



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

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

VIGENCIA: DES/EST-2010/022/10/15

**PLAN ESTRATÉGICO PARA PLANEAR Y ORGANIZAR INTEGRALMENTE UN
CONGRESO**

CASO PRÁCTICO: CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE”

**ASESORA:
LIC. JOSEFA CARREÓN MARTÍNEZ**

INTEGRANTES:

- **BERNAL GUERRERO JESSICA ALEJANDRA**
- **HERNÁNDEZ ORTEGA DIEGO EDUARDO**
- **LÓPEZ VILLEGAS IO CASANDRA**
- **NÁJERA ESTEBAN GIBRÁN**
- **QUIROZ ARMENTA ANA MIREYA**

JUNIO 2015



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



VOTO APROBATORIO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



México, D.F., 17 de junio de 2015

LIC. ORLANDO E. AGUIRRE HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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 denominado: **"PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE CONGRESOS Y CONVENCIONES"**, con número de VIGENCIA: DES/EST-2010/022/10/15, en el periodo comprendido del 25 de febrero al 17 de junio de 2015.

Cuyo título de la obra es: "PLAN ESTRATÉGICO PARA PLANEAR Y ORGANIZAR INTEGRALMENTE UN CONGRESO. CASO PRÁCTICO: CONGRESO EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE"

Presentado por los CC. Pasantes:

**BERNAL GUERRERO JESSICA ALEJANDRA
HERNÁNDEZ ORTEGA DIEGO EDUARDO
LÓPEZ VILLEGAS IO CASANDRA
NÁJERA ESTEBAN GIBRÁN
QUIROZ ARMENTA ANA MIREYA**

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
DIRECTORA DEL SEMINARIO



AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer primero, a mi familia, principalmente a mis padres por haberme apoyado desde siempre, ya que se han encargado de que mi educación, mi salud y diversión sean lo mejor que me puedan dar, por eso y mucho más estaré eternamente agradecida. También quiero hacer mención a mis abuelos, ellos han sido una parte muy importante para mí puesto que he vivido con ellos desde hace algunos años e igualmente me han brindado su apoyo incondicional, además de ser como mis segundos padres. Y por último a mis tíos, porque también me han motivado a terminar mi carrera.

Ahora quisiera agradecer a mi círculo de amistades, desde mis amigos de la primaria, hasta los que llegué a tener en la carrera. Todos y cada uno de ellos me han apoyado y me han alentado a perseguir mis sueños. Son mi segunda familia, y no solamente se trata de tener una amistad, también he encontrado en ellos el compañerismo que se necesita para tener un gran equipo de trabajo, y con esto me refiero a que tuve la oportunidad de trabajar con algunos de ellos en éste seminario de titulación. A veces no se tienen las mismas ideas, o no se trabaja perfectamente cómo se desea, pero durante ese proceso aprendimos mucho y al final llegamos a un objetivo en común. Y considero que lo más importante es que disfrutamos el haber realizado éste trabajo juntos.

Por último quiero agradecer a los profesores que tuve durante éste proceso, en especial a la profesora Josefa Carreón, no solamente fue mi asesora en éste seminario, también fue mi profesora en la carrera, y quiero decir que aprendí mucho con ella, y no solo académicamente hablando sino también como ser humano, considero que todos los profesores deberían tener esa virtud, y así podrían impartir una mejor educación a sus alumnos.

Gracias a todos ustedes por ser parte importante en ésta etapa de mi vida.

BERNAL GUERRERO JESSICA ALEJANDRA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



A mis papás, por siempre estar a mi lado, porque nunca dejaron de acompañarme y apoyarme en el transcurso de ésta etapa de mi vida. A mí papá, porque siempre ha sido un gran guía y mentor que nunca ha dejado de luchar para que no pierda el camino y para brindarme todo lo necesario para seguir adelante en el cumplimiento de mis metas. A mí mamá, por ser mi guía espiritual, porque nunca ha bajado la guardia para ser la gran mamá que es, por esa gran fe que tiene en nosotros y que ha hecho que sea la persona que soy.

Por siempre apoyarme en todas las decisiones que he tomado en mi vida los amo infinitamente.

A mis hermanos, que han sido mi soporte, mis pilares y mis amigos en todo momento. A Daniel, porque no hay mejor hermano mayor, porque gracias a ti sé que el mundo es mucho más grande de lo que es, gracias por hacerme ver que siempre hay más que solo un punto de vista. A Laura, por ser la gran mediadora, por nunca dejar de hacerme ver mis errores y no dejar de luchar para que sea una gran persona, gracias por siempre escucharme y mostrarme que las cosas se arreglan de frente. Gracias a los dos por siempre sacarme una sonrisa y nunca dejarme de demostrar que ustedes mis hermanos junto con mis papás son lo más preciado que puedo tener.

A Mamá Pina, porque no conozco mejor persona que siempre luche por la educación y los valores hacia su familia como tú. Porque siempre has sido una guía para salir adelante. A mis tíos, tías, primos y primas que han creado una gran familia unida que se apoya y se protege. Ustedes son una muestra más que una familia es grande no importando su tamaño y los miembros que la integran, sino el corazón que los une.

A mi mejor amigo, Gonzalo, porque después de más de dieciocho años de conocerte, desde jardín de niños a la fecha, has estado a mi lado, porque siempre me demostraste tu soporte y compañía a lo largo de mi vida y mi carrera, por siempre alentarme en seguir mis pasiones y apoyar mis decisiones. Gracias por esta grandiosa amistad que hemos forjado a lo largo de los años.

A Jessica, Rubí e lo, mis grandes amigas de carrera, gracias por las muchas risas y carcajadas compartidas, por tantas experiencias vividas y metas logradas; por el gran equipo que formamos para siempre salir adelante durante estos cuatro casi cinco años de carrera. Porque son gran parte de mi vida y porque siempre estuvieron a mi lado y me dieron una palabra de aliento las quiero y les agradezco mucho.

Diego Eduardo Hernández Ortega



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Comenzaré agradeciendo a Dios, al universo y a la vida por darme la oportunidad de acabar una licenciatura.

Gracias a mis padres por hacerme la persona que soy, por criarme como me criaron enseñándome a creer en mí misma, por enseñarme que con esfuerzo y perseverancia puedo alcanzar mis objetivos, poniendo en práctica los valores y amor con el que me enseñaron a hacer las cosas y sobre todo gracias por hacerme amar la vida.

A mis hermanos, que a pesar de las discusiones y diferencias de opinión que hemos tenido, o que llegaremos a tener, me han enseñado que uno de los lazos más fuertes que puede llegar a tener un ser humano es el de la hermandad, ustedes siendo las personas que son conmigo y como seres humanos me han hecho que crea y que lo confirme día a día. Gracias a las personas que escogieron para compartir su vida por que también han sido parte importante de la mía y gracias por darme el mejor regalo que un hermano puede darme que son mi sobrinos.

A mi tío que es como un segundo padre, a mis tías que han logrado ser madres y amigas para mí. A mis primos, gracias por hacerme querer que sea una mejor persona y ser un ejemplo para ustedes, los amo.

A los buenos maestros que tuve durante toda mi vida académica por enseñarme a lograr ser una buena profesionalista, y a los malos maestros por ponerme obstáculos y hacer que me esforzara mas para poder lograr pasarlos y querer ser mejor persona.

Al equipo con el que tuve la fortuna de realizar este trabajo ya que aunque tuvimos algunas diferencias pudimos llegar a un acuerdo y lograr terminar el trabajo con satisfacción y sobretodo porque reafirme mi amistad y el amor que les tengo.

Por último pero no menos importante gracias a mis amigos, gracias por hacerme disfrutar mi vida académica, gracias por hacerme aguantar las malas rachas y no darme por vencida, por hacerme regresar siempre con tal de compartir esto tan maravilloso que es la escuela con ustedes.

Io Casandra López Villegas



Nájera Esteban Gibran

Quisiera comenzar agradeciendo a todas las personas que he conocido ya que aunque no todas continúan en mi vida si dejaron una enseñanza, sobre todo a las personas que conocí a lo largo de mi carrera estudiantil, tanto compañeros amigos y profesores gracias a su apoyo podré conseguir un gran logro que es terminar mi carrera universitaria.

Gracias a mi familia, a mi abuelita Rosita por ser un ángel para mi educándome y viendo por mi bienestar por muchos años haciéndome un muchacho de bien se que está orgullosa viéndome desde donde este.

Gracias a mis padres que son pilares fundamentales en mi vida sin duda este logro lo comparto con ellos ya que no fue fácil para ellos apoyarme económicamente pero con esfuerzo compartido se logro, gracias a mi padre por guiarme con amor, orgullo y respeto continuare este camino haciéndote orgulloso de tener un hijo de bien; muchas gracias mama por estar conmigo en muchos momentos de duda por compartir preocupaciones y problemas, por algunas veces escucharme y consolarme por ser una madre amorosa, estricta y justa, que desde donde estés me observes triunfante y con sed de crecer y conseguir que estés aun mas orgullosa de mi.

A mis hermanos que son mundos diferentes de los cuales aprendí y conseguí habilidades que me han ayudado a lo largo de mi vida gracias hermanos por brindarme ese apoyo consciente e inconsciente que me ayudo a ser independiente y tener objetivos y metas grandes ya que ustedes siempre fueron ejemplo a alcanzar.

A mis amigos que los más importantes se cuentan con los dedos de la mano gracias por su apoyo en noches de estrés con su comprensión y cariño no hubiera pasado momentos difíciles sin ese aliento que solo familia de otra madre puede brindar; también a mi equipo de trabajo les agradezco que trabajáramos en equipo a pesar de cualquier desacuerdo sacamos adelante el proyecto de forma profesional, fuimos un buen equipo de trabajo y agradezco los buenos momentos que compartimos.

Este es un gran logro pero me esperan cosas mejores en el futuro, preparándome y actualizándome siempre para seguir siendo competitivo es uno de mis objetivos y metas confié en todo lo aprendido en este colegio y estar listo para la vida laboral.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Quiero dedicar este trabajo a quienes me han apoyado en este gran camino recorrido, el cual fue mi carrera profesional. Dedico esto a mi madre, hermanas y familia que siempre me han dado su apoyo incondicional todo este tiempo.

A mis amigos que siempre estuvieron conmigo y a mi novio David, quien siempre me alentó y animó a siempre seguir adelante, a no rendirme, a siempre dar lo mejor de mí y que me apoyo a cada momento del camino recorrido.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que, ellos continuaron depositando su esperanza en mí y me brindaron esas grandes enseñanzas.

Es a todas estas grandes personas que dedico este esfuerzo bien concluido, pues es a ellos a quienes les debo todo por su apoyo siempre mostrado.

Ana Mireya Quiroz Armenta



ÍNDICE

Introducción	13
Plan Estratégico	15
Objetivo General del Plan Estratégico	16
CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO	17
1.1. Definición Del Evento	19
1.2. Título Del Evento	21
1.3. Tema Del Evento	22
1.4. Tips Para Eventos Verdes	22
1.5. Eventos Especiales	24
1.6. Ejemplos Del Tema Del Evento	26
1.7. Objetivos Del Evento	27
1.8. Ejemplos De Objetivos	27
1.9. Comité Organizador	30
1.10. Ejemplos De Comités - Organigramas Y Funciones	30
1.11. Naturaleza Del Evento	34
1.12. Clasificación De Dinámicas Grupales O Eventos Complementarios	34
1.13. Desarrollo Dinámicas O Eventos Complementarios	37
1.14. Ejemplos De Desarrollo De Dinámicas	46
1.15. Perfil del Participante	57
1.16. Ejemplos De Participantes	58
1.17. Elección De Fechas Del Evento	60
1.18. Calendario De Planificación Del Evento	60
1.19. Calendarios Pormenorizados	63
1.20. Programa Del Evento	67
1.20.1. Tipos De Programas	67
1.20.2. Diseño Del Programa Del Evento	68
1.21. Formas Comunes De Presentación De Papeles	70
1.22. Inspección De La Ciudad Sede	70
1.23. Inspección Del Lugar Sede	74
1.24. Montajes Para Eventos	75
1.25. Ponentes	92
1.25.1 Consideraciones Para Elegir Ponentes	92
1.26. Intérpretes Y Traductores	94
CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO	96
2.1. Ficha Técnica	97
2.2. Análisis De Prestadores De Servicios	98
2.2.1. Ejemplos De Prestadores De Servicios	100
2.3. Manejo Y Negociación De Tarifas	101
2.3.1. Ejemplos De Manejo Y Negociación De Tarifas	103



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



2.4. Políticas De Reservaciones Y Cancelaciones	103
2.4.1.1 Ejemplos De Políticas De Reservaciones Y Cancelaciones	105
2.5. Contratación De Servicios A Incluir En El Evento	107
2.6. Presupuesto	108
2.6.1. Ingresos Y Egresos Del Evento	109
2.6.2. Estimación De Recursos	111
2.6.3. Patrocinios	112
2.6.4. Consideraciones Para Elegir Patrocinador	114
2.6.4.1. Ejemplos Patrocinios	116
2.6.5. Pasos Para Elaborar Presupuesto	117
2.6.6. Ejemplo Presupuesto Hospedaje	120
2.6.7. Ejemplo Presupuesto Alimentos Y Bebidas	120
2.6.8. Ejemplo Presupuesto Servicios En General	121
2.6.9. Ejemplo Presupuesto De Ornato Y Rotulación	123
2.6.10. Ejemplo Presupuesto Mezcla Promocional	123
2.6.11. Ejemplo Presupuesto Equipo Técnico	124
2.6.12. Ejemplo Presupuesto Oradores	124
2.6.13. Ejemplo Presupuesto Recursos Humanos	125
2.6.14. Seguro Del Evento	127
2.6.15. Seguro Del Participante	128
2.6.16. Ejemplo Presupuesto General Del Evento	129
2.6.17. Tipos De Cuotas De Inscripción	133
2.6.18. Calculo De La Cuota De Inscripción	133
2.6.19. Punto De Equilibrio	133
CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	134
3.1. Pre-Evento	135
3.1.1. Elementos A Considerar En El Pre-Evento	136
3.1.2. Ejemplos Formatos Pre-Evento	137
3.2. Evento	151
3.2.1. Elementos A Considerar En El Evento	152
3.2.2. Ejemplos Formatos Evento	152
3.2.3. Carpeta Del Evento	162
3.3. Post-Evento	190
3.3.1. Elementos A Considerar En El Post-Evento	190
3.3.2. Ejemplos Formatos Post-Evento	191
CAPÍTULO 4. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	194
4.1.1. Sugerencias Para La Promoción Y Comercialización De Eventos	197
4.1.2. Mezcla Promocional	198



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



4.1.2.1. Ejemplos Mezcla Promocional	198
4.1.3. Identificar Los Elementos Que Se Deben Incluir En La Mezcla Promocional	199
4.1.4. Diseño De La Mezcla Promocional – Imagen Del Evento	201
4.2. Plan De Medios	202
CAPÍTULO 5. DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EVENTOS	207
5.1. Metodología Para El Diseño De Productos Turísticos – Post - Tours	208
5.2. Análisis De Costos - Post-Tours	215
5.3. Ejemplos – Diseño De Post- Tours	221
CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO	222
6.1. Elementos Para Elaborar El Instrumento De Evaluación Del Evento.	223
6.2. Análisis De Los Resultados Del Instrumento De Evaluación	233
6.3. Ejemplos De Instrumentos De Evaluación	233
CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO	235
7.1 Ejemplos Reglamento Del Evento	236
CASO PRÁCTICO	249
Introducción	250
CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO	251
1.1. Definición Del Evento	252
1.2. Título Del Evento	252
1.3. Tema Del Evento	252
1.4. Objetivos Del Evento	256
1.5. Comité Organizador	257
1.6. Organigrama Y Funciones	258
1.7. Naturaleza Del Evento	260
1.8. Desarrollo Dinámicas O Eventos Complementarios	262
1.9. Participantes	286
1.10. Perfil Del Participante	287
1.10.1 Aforo Participantes	289
1.11. Elección De Fechas Del Evento	290
1.12. Calendario De Planeación Del Evento	290
1.13. Calendarios Pormenorizados	291
1.14. Programa Del Evento – Participantes	293
1.14.1. Programa Del Evento – Acompañantes	294
1.15. Sede Del Evento	295
1.15.1. Inspección De 3 Ciudades Sede – Cuadro Comparativo	295



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



1.15.2. Elección De La Ciudad Sede	297
1.15.3. Inspección De 3 Lugares Sede De Cada Ciudad– Cuadro Comparativo	297
1.15.4. Elección Del Lugar Sede	301
1.16. Montajes Para El Evento	302
1.16.1. Cuadro Montajes Para El Evento En El Lugar Sede	302
1.17. Ponentes	305
1.17.1 Consideraciones Para Elegir Ponentes Para El Evento	305
1.17.2. Cuadro De Ponentes Para El Evento	306
1.17.3 Intérpretes Y Traductores	306
CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO	307
2.1. Gestión De Servicios A Incluir En El Evento – Ficha Técnica	308
2.2. Análisis De Prestadores De Servicios	311
2.3. Manejo Y Negociación De Tarifas De Cada Prestador De Servicios	313
2.4. Políticas De Reservaciones Y Cancelaciones	314
2.5. Contratación De Servicios A Incluir En El Evento	315
2.6. Presupuesto	324
2.6.1. Ingresos Y Egresos Del Evento	326
2.6.2. Estimación De Recursos	327
2.6.3. Patrocinios	328
2.6.4. Presupuesto Hospedaje	329
2.6.5. Presupuesto Alimentos Y Bebidas	329
2.6.6. Presupuesto Servicios En General	330
2.6.7. Presupuesto De Ornato Y Rotulación	331
2.6.8. Presupuesto Mezcla Promocional	332
2.6.9. Presupuesto Equipo Técnico	332
2.6.10. Presupuesto Oradores	332
2.6.11. Presupuesto Recursos Humanos	333
2.6.12. Presupuesto General Del Evento	335
2.6.12.1. Tipo De Cuotas De Inscripción Para El Evento	336
2.6.13. Calculo De La Cuota De Inscripción	336
2.6.14. Punto De Equilibrio	339
CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	340
3.1. Pre-Evento	341
3.1.1. Elementos A Considerar En El Pre-Evento	342
3.1.2. Formatos Pre-Evento	343
3.2. Evento	355



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



3.2.1. Elementos A Considerar En El Evento	355
3.2.2. Formatos Evento	355
3.2.3 Carpeta Del Evento	362
3.3. Post-Evento	367
3.3.1. Elementos A Considerar En El Post-Evento	368
3.3.2. Formatos Post-Evento	368
Cap. 4. Promoción Y Comercialización Del Evento	372
4.1.1. Mezcla Promocional Del Evento	373
4.1.2. Imagen Del Evento – Pagina Web – FAQ’s	375
4.2. Plan De Medios	379
CAPÍTULO 5. DISEÑO DE POST-TOURS PARA EL EVENTO	382
5.1. Metodología Para El Diseño De Post-Tour 1.	383
5.2. Análisis De Costos De Post-Tour 1	390
5.2.1. Diseño Final Post Tour 1	397
5.3. Metodología Para El Diseño De Post-Tour 2.	398
5.4. Análisis De Costos De Post-Tour 2	406
5.4.1. Diseño Final Post Tour 1	411
5.5. Metodología Para El Diseño De Post-Tour 3	412
5.6. Análisis De Costos De Post-Tour 3	420
5.6.1. Diseño Final De Los Post – Tours	427
CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO	428
6.1. Diseño Del Instrumento De Evaluación Para El Evento	429
6.1.1. Instrumento De Evaluación	429
6.2. Análisis De Los Resultados Del Instrumento De Evaluación	431
CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO	443
Conclusiones	447
Glosario De Términos Para Eventos	450
Bibliografía y Webgrafía	457
Anexos	461



INTRODUCCIÓN

Los Congresos y Convenciones, son un segmento del mercado de turismo de reuniones de negocio y en México este segmento es considerado de gran importancia, puesto que el Consejo de Promoción Turística de México (CPTM), concibe al turismo de negocios como estratégico, debido a los beneficios que le representa al país. Es un factor multiplicador de las acciones de los destinos turísticos, ayuda a equilibrar la estacionalidad de la demanda, eleva el índice de ocupación hotelera e incrementa la derrama económica.

Este segmento de mercado obliga a México a estar preparado para poder competir a nivel internacional y lo hace con destinos como: Acapulco, Cancún, Los Cabos, Ciudad de México, Guadalajara, Mérida y Monterrey, los cuales cumplen con los estándares de calidad que buscan los organizadores de eventos.

Los esfuerzos conjuntos de SECTUR, CPTM, FONATUR y Asociaciones de Turismo de negocios, han venido posicionando a los principales destinos mexicanos en Congresos a nivel mundial, contando con instalaciones e infraestructura de clase mundial, que compiten frontalmente con los destinos por excelencia para la celebración de Congresos Internacionales. Para analizar e interpretar el turismo de eventos en congresos y convenciones existen tres miradas, desde donde se puede analizar:

1. Los Eventos como un fenómeno turístico de gran importancia. Cada Evento es una empresa transitoria y colectiva, dos rasgos que solo pueden ostentar esta modalidad turística, lo que la convierte entre otras razones, en una modalidad compleja y única a la cual ninguna otra se le parece. Pero también cada evento es un producto que comienza a diseñarse desde que se inician los trámites para captar una sede o para desarrollar y realizar un evento de diseño propio y desaparece unas semanas después de realizado dicho evento. Como producto, se rige por las mismas leyes del marketing como se rige cualquier otro producto por lo que exige un adecuado diseño, vías, tiempos, soportes y mecanismos correctos para su promoción y poder lograr su comercialización, Es decir, presentarlo bien para venderlo bien.
2. Los Eventos como un gran sistema de relaciones públicas. Desde que un evento comienza a diseñarse o se inician los trámites para captar una sede de cualquier tipo de evento internacional, se inicia un fuerte proceso de relaciones públicas en lo interno y en el terreno internacional. Este proceso se incrementa durante la etapa de promoción de dicho evento para lograr la mayor participación posible con una amplia divulgación.
3. Los Eventos como un gran sistema de comunicación. Los eventos por sus temáticas y por su propia existencia como empresa y producto a la vez, tiene que usar las más diversas vías y soportes de comunicación durante todo el proceso previo al evento, durante el evento y finalmente, después de ser clausurado. Todo esto para lograr llevar el mensaje de los objetivos a los asistentes que participan en el evento y así llegar a una meta en común.



Teniendo en cuenta la importancia de los congresos y convenciones no solamente en México sino en todo el mundo, presentamos el siguiente trabajo que comprende todo lo aprendido y analizado en el Seminario de Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones. Además del enfoque en la parte teórica, siguiendo cada paso para lograr llevar a cabo satisfactoriamente un evento de tal magnitud, también se aplica ésta teoría en un caso práctico. A continuación, se describe brevemente cada capítulo del proyecto:

Capítulo I: Es la presentación del evento a realizar. Se define su clasificación, su título y el tema. Aquí se describe el objetivo general y los objetivos específicos, es decir, se identifican las principales características del evento: se identifica cómo se conforma el comité organizador, se elige el lugar del evento, se elaboran los perfiles de participantes.

Capítulo II: Éste comprende la gestión del evento, desde las fichas técnicas en las cuales se desarrolla el tema de las dinámicas, hasta los presupuestos de todo el evento, para así poder calcular la cuota de inscripción y el punto de equilibrio.

Capítulo III: Aquí se lleva a cabo la organización del evento, desde la planeación desde hasta un año antes de la realización del mismo: como la elección de ciudad y recinto sede, el aforo, el contacto con todos los proveedores, por mencionar algunos. Pasando por la ejecución del evento: la atención personalizada a los participantes, la buena coordinación en el comité organizador. Y por último el Post-Evento, en dónde se realiza un control de todo lo ocurrido, se entregan cuestionarios de satisfacción a los asistentes.

Capítulo IV: Trata sobre la promoción y comercialización de congresos y convenciones, en el cuál se crea la imagen del evento. Así mismo se diseña la mezcla promocional que incluye la publicidad y promoción que se le da al mismo, para que la gente sepa de qué se trata y atraiga su atención.

Capítulo V: Se elaboran los post-tours para complacer a nuestros asistentes como agradecimiento a su participación. Se diseñan recorridos a su medida y se presupuestan,

Capítulo VI: Abarca la evaluación del evento. Se realiza un control en dónde se calificará la ejecución de todo el evento. Se determinará si los objetivos fueron alcanzados, en caso de que no haya sido así, se buscará mejorar para eventos futuros.

Capítulo VII: Contiene el reglamento del evento. Puntualiza cada norma a seguir al llevar a cabo un congreso, convención o exposición.

A partir del Plan Estratégico se tienen las bases para organizar un evento, el cual se desarrolla en el presente trabajo dentro del Caso Práctico. En éste caso es un Congreso llamado “El Futuro y Difusión del Pulque”.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA PLANEAR Y ORGANIZAR
INTEGRALMENTE UN CONGRESO**



OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

Establecer las acciones necesarias a través de una metodología paso por paso, que nos permitirá alcanzar nuestra visión para el éxito de la organización de un evento, convirtiendo así los proyectos en acciones con excelentes resultados.

El presente da a conocer al lector paso a paso como planear cualquier tipo de evento, desde uno pequeño y sencillo hasta uno grande y con mucha importancia. El lector también obtendrá aquí la información necesaria para desarrollar cada uno de los temas de manera práctica y poder organizar algún evento utilizando las herramientas y procedimientos necesarios para que la planeación y realización sean satisfactorios y exitosos.

Por lo anterior, el objetivo general del plan estratégico es definir las líneas maestras de las actividades a realizar y los criterios de decisión a utilizar por los miembros del comité organizador, durante el periodo de vigencia del mismo, para la consecución de la misión del evento en el contexto en el que desarrolla su trabajo.

El plan estratégico se realiza también para afirmar la organización, fomentando la vinculación entre los órganos de decisión y los distintos grupos de trabajo, buscando el compromiso de todos y así obtener los mejores resultados.

Asimismo el plan nos servirá para descubrir lo mejor de la organización: El objetivo es hacer participar a las personas en la valoración de las cosas que hacemos mejor, ayudándonos a identificar los problemas y oportunidades. Otro motivo de gran importancia es para aclarar ideas futuras: Muchas veces, las cuestiones cotidianas nos absorben tanto que no nos dejan ver más allá del mañana. Este proceso nos obligará a hacer una pausa necesaria para que nos examinemos como organización y ver así si verdaderamente tenemos un futuro por construir y qué medidas tomar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 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:

CONVENCION	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. pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ convenciones corporativas⇒ convenciones empresariales⇒ convenciones institucionales⇒ convenciones de asociaciones	<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 compartición de dicho campo. pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ congreso científico⇒ congreso profesional⇒ congreso medico + exposición

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:

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

¹ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



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 y 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:



¿Qué?

- Naturaleza del evento, contenidos



¿Cuándo?

- Fecha de comienzo, duración, días de la semana.



¿Dónde?

- Sede de celebración, transporte, Salones, capacidad, servicios, Acceso para minusválidos, etc.



¿QUIEN? Participantes, congresistas, Convencionistas, invitados, ponentes, VIP	¿COMO? Participantes, congresistas, Desarrollo, programa, recursos propios y ajenos
--	---

PILARES DE UNA BUENA PLANIFICACIÓN	
NATURALEZA	•Contenido del evento
OBJETIVOS	•Dónde se quiere y por que
PARTICIPANTES	•A quien 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 aliteraciones 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.

1.4 TIPS PARA EVENTOS VERDES

El éxito de un evento en la actualidad no sólo puede medirse por la cantidad de participantes que asistan sino también por la variable de impacto ambiental que originó dicho evento.

Ésta variable potencia cualquier evento hacia un público interesado por el medio ambiente.

Además que contribuye al ahorro económico y propicia más oportunidades de negocio.

Pero un evento sustentable implica un equilibrio entre todos los elementos que los componen:





Tips en general:

- ✓ Concierto en RE. (3 R)
- ✓ Focos ahorradores.
- ✓ Bajarle al consumo de energía.
- ✓ Escaleras vs. Elevadores.
- ✓ Bolsas de plástico.
- ✓ Bolsa propia.
- ✓ Uso de Windows vista. Uso óptimo de computadoras.
- ✓ Uso óptimo del agua.
- ✓ Certificaciones verdes (CIC)
- ✓ Leer más
- ✓ Comer mejor y hacer ejercicio.
- ✓ Cargadores universales.
- ✓ Estudiantes verdes.
- ✓ Papel vs. Aire.
- ✓ Artistas locales vs. Foráneos.
- ✓ De "traje"
- ✓ Aire acondicionado
- ✓ Productos biodegradables



Meeting Planners:

- ✓ Crearles conciencia a los colaboradores y participantes.
- ✓ Uso de USB
- ✓ Gafetes reusables. Todo en e- (por medio de la web)
- ✓ Plan maestro.
- ✓ Green team.
- ✓ Green washing
- ✓ Life boxes.
- ✓ Tabletas verdes.
- ✓ Materiales en el evento.

CO2 absorbido por un árbol

5 Kg. al año

CO2 producido por un blog o sitio web

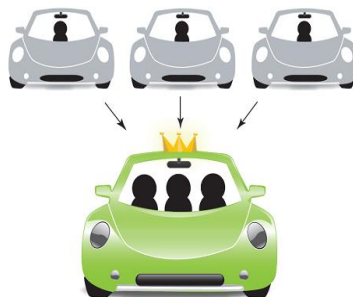
3,6 Kg. al año

=



Transportación:

- ✓ A "patín"
- ✓ Los motores.
- ✓ Carpool.
- ✓ Arribos al aeropuerto.
- ✓ Menos tráfico.
- ✓ Uso de bicicletas.
- ✓ Todo al alcance.
- ✓ Green city.





En hoteles:

- ✓ Toalla cada 3 días.
- ✓ Luces inteligentes. Desconectando todo.
- ✓ Destinos y hoteles verdes.
- ✓ Reciclar.
- ✓ Llaves en los hoteles.
- ✓ Creación de energía

En alimentos:

- ✓ Platos lavables.
- ✓ Servilletas de tela.
- ✓ Productos de la región.
- ✓ Sin res.
- ✓ Centros de mesa reutilizables.
- ✓ Cucharitas y copas a solicitud.
- ✓ Eliminar popotes.
- ✓ Cocina verde.
- ✓ Menos queso.

En recintos:

- ✓ Jarras de agua.
- ✓ Iluminación natural.
- ✓ Menos folletería.
- ✓ Presentaciones en línea.
- ✓ Compartir coffee breaks.

Responsabilidad social:

- ✓ Donaciones.
- ✓ Obra social.
- ✓ Obra de responsabilidad social.
- ✓ Eventos responsables.



1.5 EVENTOS ESPECIALES

Organización de eventos:

Los eventos se caracterizan por la “unicidad” significa que no son actividades rutinarias y que cada evento es diferente a otros, aunque pueda tratarse de un mismo tipo de evento.

Ejemplo de eventos:

- o Social (Instalación y protocolo matrimonios, nacimientos, cumpleaños, aniversarios)
- o Cultural (exposición, danza, teatro)
- o Académico (seminario, conferencia, científico)
- o Recreativo (festival, espectáculo)
- o Deportivo (prueba, campeonato, juegos)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CASINOS DE FANTASÍA

FIESTA MEXICANA

DESPEDIDA DE SOLTERA

BABY SHOWER

INFANTILES

XV AÑOS TEMÁTICOS

FIESTAS TEMA

TELEGRAMA CANTADO

KARAOKE

100 MEXICANOS DIJERON

BINGO

ALIMENTOS TIPO FERIA

AUDIO E ILUMINACIÓN

EVENTOS EMPRESARIALES
Y BTL MARKETING

PERFORMANCE

OTROS SERVICIOS





1.6 EJEMPLOS DEL TEMA DEL EVENTO

1. El Primer ejemplo corresponde a un congreso de EUROSAL (Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores de Europa):
 - IX Congreso de EUROSAL: *16 – 19 de junio de 2014, La Haya (Países Bajos), Tribunal de Cuentas de los Países Bajos*
 - Tema principal: Innovación.
 - El tema se centra en tres niveles:
 - Innovación en los métodos y técnicas de auditoría.
 - Innovación en las organizaciones de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
 - Innovación en el servicio y gobierno público.
2. El segundo es una convención sobre los derechos de los niños.



- Qué es la convención de los derechos del Niño?
 - La convención: Textos
 - Historia de la Convención
 - Comité de los derechos del niño
 - Los protocolos de la Convención
3. El tercer ejemplo corresponde al Primer Congreso Iberoamericano de Patrimonio Turístico organizado por el Instituto de Patrimonio Turístico (IPT) de la Universidad Central:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- La reconstrucción y revitalización de destinos afectados por catástrofes
- La apropiación social y uso productivo del patrimonio turístico
- El uso turístico del patrimonio como un desafío de responsabilidad turística territorial

1.7 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 guiarán al evento.
- Los objetivos serán la base para los eventos complementarios o dinámicas grupales dentro del evento (naturaleza del evento).

1.8 EJEMPLOS DE OBJETIVOS



**II Congreso de
Estudiantes Universitarios
emprendedores**

Universidad de La Laguna - 9 Marzo 2015

Objetivos del congreso:

- Facilitar un lugar de encuentro que permita la comunicación, la reflexión y el debate de la viabilidad de las ideas, trabajos y/o proyectos expuestos relacionados



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



con la iniciativa empresarial y la innovación y surgidos en el seno universitario a nivel individual, grupal o compartido con profesores/as.

- Los estudiantes ponentes podrán exponer su idea emprendedora, debatir, reflexionar y conocer el trabajo de otros/as compañeros/as.
- Los estudiantes asistentes podrán conocer las ideas emprendedoras durante las exposiciones y podrán contemplar y valorar el trabajo por cuenta propia y la creación de empresas como una alternativa frente al trabajo asalariado.
- Quienes participen en el Comité Organizador, además de valorar y contemplar el trabajo de los estudiantes ponentes, podrán demostrar y desarrollar competencias relacionadas con la organización y el trabajo en equipo.



OBJETIVOS DEL CONGRESO

1. Congregar a la comunidad académica nacional interesada en la divulgación científica.
2. Propiciar un espacio para la discusión de temas relacionados con el concepto de divulgación científica.
3. Favorecer un medio para la reflexión sobre el concepto de divulgación científica y sus posibles relaciones de complementariedad con los conceptos de educación, comunidades académicas y procesos de apropiación social y cultural de conocimientos.
4. Discutir sobre la incorporación de procesos de apropiación social y cultural de los conocimientos en el contexto de los modos y escenarios educativos (formal, no formal e informal).



5. Promover un espacio académico para la divulgación de los resultados de investigación en diferentes áreas de conocimiento, así como la comunicación de experiencias docentes que hagan uso de procesos de divulgación en contextos de educación formal y no formal.²

CIUD II CONGRESO INTERNACIONAL UNIVERSIDAD Y DISCAPACIDAD

Objetivo General

Conocer y debatir las experiencias y buenas prácticas de las Universidades en materia de inclusión y poner sobre la mesa las investigaciones más relevantes sobre universidad y discapacidad, que

supongan un avance en la mejora de la calidad educativa y de la calidad de vida de las personas con discapacidad, acorde con los mandatos previstos en la Convención Internacional sobre Derechos de las Personas con Discapacidad. En definitiva poner en valor el talento de las personas con discapacidad y avanzar en líneas estratégicas que garanticen la inclusión en la Universidad.

Objetivos Específicos

- Fomentar la mejora en la calidad de los servicios de atención a la discapacidad de las Universidades, a través del conocimiento de nuevas técnicas y herramientas, facilitando el intercambio de experiencias y la participación de los usuarios.
- Poner en contacto a investigadores en el área de la discapacidad y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Propiciar el contacto directo de los diferentes actores que participan en las políticas dirigidas a las personas con discapacidad en la Universidad, con el fin de aunar estrategias y establecer acuerdos.
- Avanzar en la inclusión y difusión en los currículos formativos sobre el Diseño para todas las personas, en los Títulos de Grado y Posgrado y su impacto en la sociedad.

²[http://www.udea.edu.co/porta/page/porta/bActualidad/facultadEducacion/Diseno/Archivos/circular%202%20\(2\).pdf](http://www.udea.edu.co/porta/page/porta/bActualidad/facultadEducacion/Diseno/Archivos/circular%202%20(2).pdf)



- Avanzar en el conocimiento de la accesibilidad universal y los nuevos instrumentos y plataformas de aprendizaje digital, dando a conocer las últimas investigaciones y experiencias.
- Conocer y debatir buenas prácticas en programas de tránsito entre la Universidad y la empresa, que mejoren la empleabilidad y la carrera profesional de las personas con discapacidad.
- Potenciar la responsabilidad social corporativa de las Universidades en relación con las empresas de economía social del sector de la discapacidad.
- Servir como referente mundial en el intercambio de experiencias y conocimiento de buenas prácticas que posibiliten la mejora de los servicios y programas dirigidos a los estudiantes universitarios con discapacidad, convirtiéndose en marco de encuentro para la difusión de avances en materia de discapacidad y universidad.³

1.9 COMITÉ ORGANIZADOR

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. La estructura básica de un comité organizador es:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Vocales y Coordinadores

1.10 EJEMPLOS DE COMITÉS-ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Coordinador general. Es el responsable de integrar y autorizar a los representantes de todos los comités a través del cual organizara, planeara y supervisara todas las actividades para realizar un evento.

³ <http://ciud.fundaciononce.es/objetivos.html>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Comité Financiero. Como su nombre indica se encarga de las cuentas, los presupuestos, aprueba gastos, etc. En definitiva, son los "contables" del congreso, encargados de todo lo que tenga que ver con los ingresos y gastos. También es conocido como "Comité de Cuentas".

Comité Técnico. Es el conjunto de personas formado por los profesionales que se encargan de los aspectos más técnicos del congreso. Dirigen los trabajos de los ámbitos técnicos del congreso. Aspectos como la calidad, normalización de propuestas, etc.

Comité Ejecutivo. Generalmente compuesto por autoridades, se encarga de la toma de decisiones y resolución de pequeños problemas durante la organización del congreso.

Comité de promoción. Este comité tiene a su cargo la campaña de publicidad del evento, incluye el diseño y la elaboración del material de promoción como: programas, folletos, anuncios, papelería especial, logotipos, carteles, mapas, informes.

Comité de prensa y difusión. Este comité debe conocer y coordinar los siguientes aspectos. Los programas para la promoción y publicidad de los eventos de congresos y convenciones se inician con la ayuda, ya sea de las agencias de publicidad o de las negociaciones de relaciones públicas, para esto debe existir un responsable que se encargue de llevar a cabo todos los programas de promoción y publicidad sometiéndolos a consideración de los mandos superiores y personal relacionado.

Comité de transporte. Este comité se debe responsabilizar de todo lo relacionado con la transportación a todos los eventos, así como manejar toda la información relacionada con los viajes.

Comité de recepción y hospitalidad. Funciona como el anfitrión de los participantes al evento, es responsable de dar la bienvenida a todos los invitados considerando los siguientes aspectos: recepción en el aeropuerto, informar sobre el evento, invitar a las autoridades gubernamentales aun cuando no formen parte del evento.

Comité de registro. Se encarga del registro de los participantes al arribar a la sede, también es responsable de: procedimientos de registro, entrega de gafetes, conocer toda la información respecto al evento y medios de comunicación con que se cuenta.

Comité de alojamiento. Es el responsable de seleccionar y asignar el alojamiento a los integrantes del evento.

Comité de alimentos y bebidas. Es el responsable de organizar y supervisar los alimentos y las bebidas durante el evento. Es conveniente que en forma previa se realicen las reservaciones en la sede con pensión completa para todos los participantes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Comité de festejos. Las funciones de este comité son las actividades artísticas y recreativas durante los diferentes eventos sociales de convención como son: comidas, banquetes, cenas.

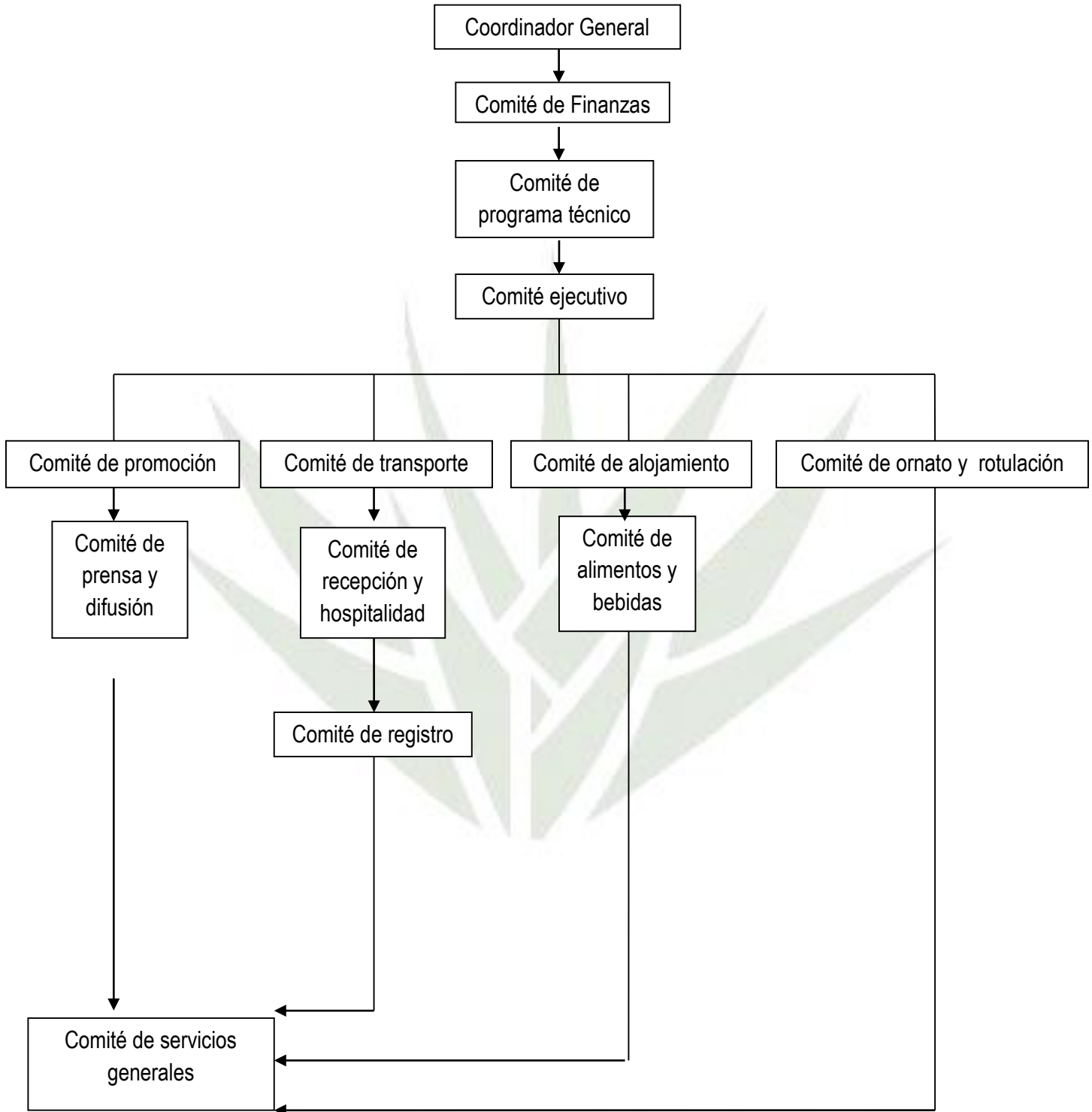
Comité de ornato y rotulación. Este comité debe elaborar los letreros necesarios para todo tipo de evento social o de trabajo, supervisar y coordinar la decoración de los salones y salas.

Comité de exhibiciones. Es el encargado de seleccionar y proveer los espacios necesarios para las exhibiciones, dar información a quien se interese por dichos espacios, hacer el arreglo para arrendamientos, así como preparar el material descriptivo sobre la exhibición.

Comité de servicios generales. El propósito fundamental de este comité es el de hacer los arreglos correspondientes a los servicios que se necesitan durante las sesiones de trabajo y eventos sociales, verificando: servicio de edecanes, reservaciones de salones, montaje de los salones, alquiler de materiales, funcionamiento de sonido y equipo electrónico, disponibilidad de plataforma, andamios, tablonés.



COMITÉ ORGANIZADOR





1.11 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 justificaran cada uno de los pasos siguientes en la planificación del evento. Utilizando dinámicas grupales

1.12 CLASIFICACIÓN DE DINAMICAS GRUPALES O EVENTOS COMPLEMENTARIOS

Dinámicas que se enfocan en la forma en que los individuos afectan el funcionamiento de un grupo; así como, la forma en que los grupos de organizan y funcionan para lograr sus objetivos. A continuación se presenta las dinámicas grupales de mayor relevancia

DINAMICA 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 experiencias acerca de



	un tema en particular, bajo la dirección de un experto en la materia.
GRUPOS DE TRABAJO	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.
SIMPOSIO	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 indisciplinaria 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.
DINAMICA GRUPAL	CONCEPTO
FORO	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.
PANEL	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 dialogo o conversación.
ASAMBLEA	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.
MESA REDONDA	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.
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>
WORKSHOP	<p>Es concebido como un foro de contratación profesional, donde la oferta y la demanda, 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.</p>
VIAJES DE INCENTIVO	<p>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.</p>
EXPOSICIONES	<p>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.</p>
FERIAS	<p>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.</p>
JORNADA	<p>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</p>



	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.
SESIONES SIMULTANEAS	Son juntas de participantes de un congreso o 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.

1.13 DESARROLLO DE DINAMICAS O EVENTOS COMPLEMENTARIOS

Para el desarrollo de las dinámicas o eventos complementarios se requiere la elaboración de una ficha técnica donde describe el cómo se va a realizar dicho evento, a continuación se muestra una ficha técnica:



ACTIVIDAD

TALLER

CONFERENCIA

MESA REDONDA

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 centrara 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.



EL TALLER POSEE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- 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?

1. Se selecciona el tema de trabajo y al conductor (o conductores) del grupo, quienes deben ser expertos en dicho campo.
2. El local debe contar las facilidades siguientes:
 - Mesa de trabajo para cada subgrupo.
 - Sillas para todos los participantes.
 - Un rota folio grande
 - Pizarrón, gis y borrador.
3. Se subdivide al grupo en grupos pequeños que no se exceda un número de 13.
4. 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.

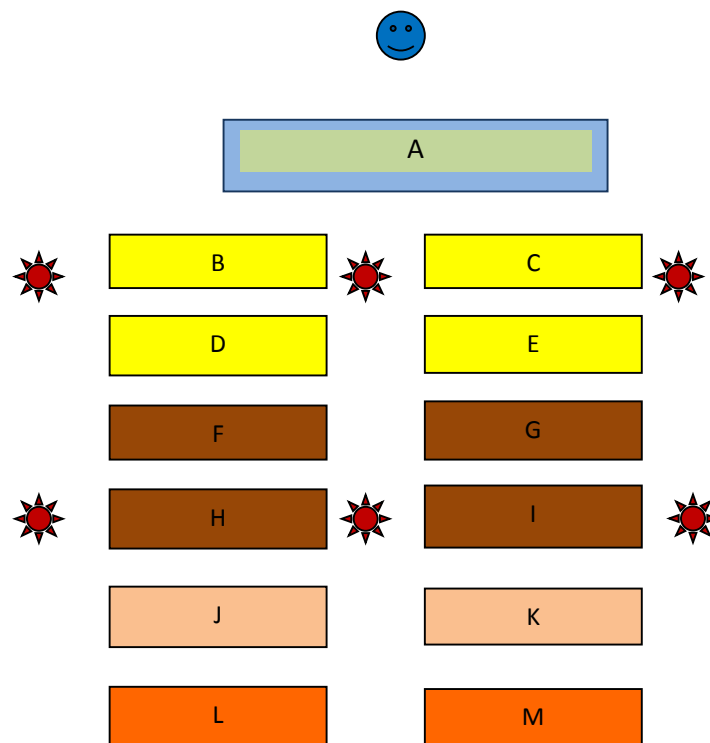


d) Preparan el material que cada participante utilizará, vigilando que no le falte nada a ninguno. (Hojas, plumones, etc.)

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 substituya 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.

UBICACIÓN





Coordinador



A= Mesa de trabajo del Coordinador

B-M = Mesa de trabajo de los Participantes

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 DE LA SITUACIÓN DE ENUNCIACIÓN DE UNA CONFERENCIA

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

Como finalidad, la Conferencia 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

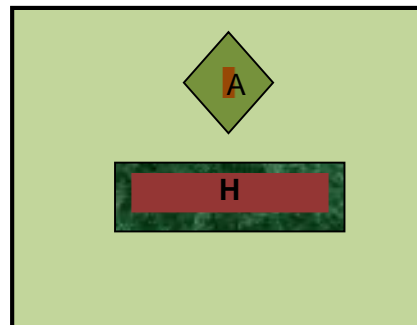
Para preparar y llevar a cabo una Conferencia, se debe tener en cuenta ciertos puntos importantes que permitirán un desarrollo exitoso de su ejecución:

- **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



1.14 EJEMPLOS DE DESARROLLO DE DINÁMICAS

A continuación se muestran tres ejemplos de fichas técnicas las cuales son referentes a los siguientes temas de antecedentes e inicios de la revolución francesa, medicina alternativa vs estrés, presentación y uso de flores Bach, autoestima y confianza en uno mismo.

PANEL	“ANTECEDENTES E INICIOS DE LA REVOLUCIÓN FRANCESA”
OBJETIVO	Exponer todos aquellos factores que dieron inicio a la Revolución Francesa
PONENTES	<ul style="list-style-type: none">• Dr. José Fuentes Mares• Dr. Friedrich Kratz• Mstro. Eduardo Matos Moctezuma• Dr. Javier García Diego Dantán• Dr. Francisco Martín Moreno• Sr. Enrique Krauze
FECHA	21 JUNIO 2014
TEMA	<p>El desarrollo del tema será enfocado en los principios ideológicos que dieron inicio a la revolución,</p> <p>Sobre la importancia de los escritores ilustrados del siglo XVIII, filósofos, politólogos, científicos y economistas, y a partir de 1751 los enciclopedistas, contribuyeron a minar las bases del Derecho Divino de los reyes. Pero ya en el racionalismo de René Descartes podría quizá encontrarse el fundamento filosófico de la Revolución. De este modo, la sola proposición «Pienso, luego existo» llevaría implícito el proceso contra Luis XVI</p> <p>También el panel girará en torno a las causas de su inicio como el régimen monárquico que sucumbiría ante su propia rigidez en el contexto de un mundo cambiante, y que, tras varios intentos de adoptar medidas destinadas a atajar la crisis política y económica, capituló ante la violenta reacción de la nobleza;</p> <p>La secuencia de los ponentes será E-C, F-B, G-A para que puedan ir contestando las preguntas se realizaran una serie de preguntas con una conclusión al final sobre el tema. Las preguntas serán:</p>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	<p>1.-¿Cuáles fueron principales causas de su inicio?</p> <p>2.- ¿Por qué cree que el régimen monárquico sucumbiría en el contexto de un mundo cambiante?</p> <p>3.- ¿Qué opinan de la crisis política y económica de francia?</p> <p>Conclusiones</p>
TIEMPO	1 HR 15 min.
UBICACIÓN	<p align="center">A B C D E F G</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">H H</p> <p>Ponentes:</p> <p>A) Dr. José Fuentes Mares B) Dr. Friedrich Kratz C) Mstro. Eduardo Matos Moctezuma D) Dr. Javier García Diego Dantán E) Dr. Fracisco Martín Moreno F) Sr. Enrique Krauze</p> <p>Moderadora: D) Srita. Laura Ortega Diaz</p> <p>Auditorio: H</p>
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se revisará el salón y el montaje. ○ Se dará acceso a los participantes. ○ Se acomodaran a los participantes. ○ El coordinador informará sobre la magnitud aproximada de la audiencia esperada a los expositores y cómo coordinar su exposición verbal con las actividades generales del grupo. ○ El coordinador hará la apertura de la reunión y presentará los ponentes al auditorio. ○ Los ponentes hacen su presentación. ○ El orden de participación de los ponentes será: D-A, D-G, D-B, D-F, D-C y D-E para dar respuesta a cada una de las interrogantes del panel. ○ Al finalizar el expositor, se abrirá la sesión de preguntas y respuestas. ○ Cierre de Conferencia
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Micrófonos ⊗ Hojas



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Plumas ⊗ Proyector de acetatos ⊗ Cañón
--	--

CONFERENCIA	"MEDICINA ALTERNATIVA VS. ESTRÉS"
OBJETIVO	Presentar la medicina alternativa como una solución para combatir el estrés
PONENTES	Maestro Hiroshi Doi
FECHA	27 MARZO 2008
TEMA	<p>El tema se desarrollará primero dando una breve introducción acerca del estrés y sus causas , posteriormente se expondrán diversas formas de combatirlo por medio de las diversas técnicas de la medicina alternativa.</p> <p>El estrés es un fenómeno que se presenta cuando las demandas de la vida se perciben demasiado difíciles. La persona se siente ansiosa y tensa y se percibe mayor rapidez en los latidos del corazón.</p> <p>El estrés es la respuesta del cuerpo a condiciones externas que perturban el equilibrio emocional de la persona. El resultado fisiológico de este proceso es un deseo de huir de la situación que lo provoca o confrontarla violentamente. En esta reacción participan casi todos lo órganos y funciones del cuerpo, incluidos cerebro, los nervios, el corazón, el flujo de sangre, el nivel hormonal, la digestión y la función muscular.</p>
TIEMPO	1 hr 15 min
UBICACIÓN	<p>A Ponente: Maestro Hiroshi Doi</p> <p>H Auditorio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



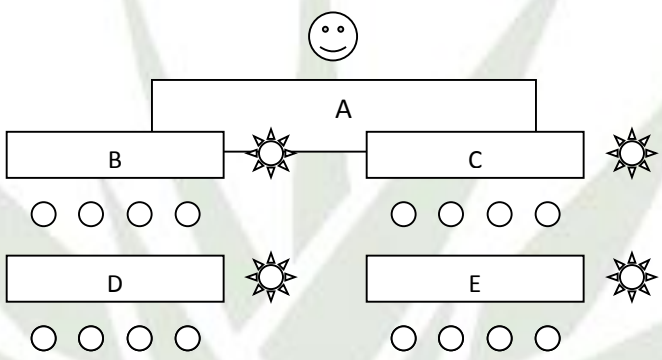
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">○ Se revisará el salón y el montaje.○ Se dará acceso a los participantes.○ Se acomodaran a los participantes.○ El coordinador informará sobre la magnitud aproximada de la audiencia esperada al expositor y cómo coordinar su exposición verbal con las actividades generales del grupo.○ 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. <p>Cierre de Conferencia</p>
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">⊗ Micrófonos⊗ Hojas⊗ Plumas⊗ Proyector de acetatos⊗ Cañón

TALLER	“PRESENTACIÓN Y USO DE FLORES DE BACH”
OBJETIVO	Presentar las flores de bach, su preparación y su utilización
PONENTES	Srita. Teresita Espinoza Woters
FECHA	28 MARZO 2008
	<p>Terapia Floral se denomina al sistema terapéutico descrito por Edward Bach, que utiliza las esencias florales como medicamentos. Ha sido reconocida desde 1976 por la OMS como un sistema muy útil, sencillo, económico y que puede ser utilizado en forma eficaz, fácil y segura sin efectos secundarios, desagradables y/o tóxicos.</p> <p>La esencia floral es un campo energético sutil, mantenido en una alcoholatura, por lo que también es correcto utilizar el nombre de "elixir floral" en lugar de esencia, que colocado en el campo energético sutil de otro ser vivo actúa por resonancia vibracional, armonizándolo. Sólo actuará la esencia floral que encuentre receptividad vibracional en el receptor, por lo que sí se utilizan esencias "equivocadamente", no producirán ningún efecto diferente al del placebo.</p> <p><i>Los 7 grupos de Flores de Bach</i></p> <p>El Dr. Bach clasificó a las flores en siete grupos, dependiendo de las aplicaciones de las flores. Esto nos permite entender mejor las aplicaciones de las flores, además de facilitarnos el diagnóstico del paciente.</p>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	<p>Grupo 1.- Para tratar los temores</p> <p>Grupo 2.- Para tratar la incertidumbre</p> <p>Grupo 3.- Para tratar el desinterés en lo actual</p> <p>Grupo 4.- Para tratar las manifestaciones de la soledad</p> <p>Grupo 5.- Para tratar la susceptibilidad a las influencias y opiniones de los demás</p> <p>Grupo 6.- Para tratar la desesperación y el abatimiento</p> <p>Grupo 7.- Para tratar a aquellos que sufren por los demás</p> <p>En el taller se tratara una a una las aplicaciones antes mencionadas.</p>
<p>UBICACIÓN</p>	 <p>Coordinador Srita. Teresita Espinoza Woters</p> <p>A: Mesa de trabajo del Coordinador</p> <p>B – F : Mesas de trabajo de los participantes</p> <p>○ ○ ○ ○ Participantes</p> <p>☀ : Conductores</p>
<p>TIEMPO</p>	<p>3 Horas</p>
<p>PLANEACION Y</p>	<p>○ Se revisará el salón y el montaje, este último deberá constar de 20 mesas para 10 participantes cada una, y supervisada por un</p>



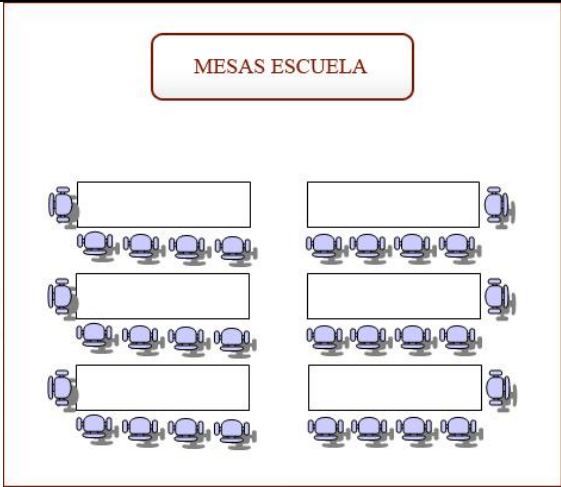
DESARROLLO	<p>conductor.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se dará acceso a los participantes.○ Se acomodaran a los participantes.○ El coordinador informará sobre la magnitud aproximada de la audiencia esperada al expositor y cómo coordinar su exposición verbal con las actividades generales del grupo.○ 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 de Taller
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 Paquete de los diferentes grupos de flores de bach por cada 5 participantes▪ Recipientes▪ Agua▪ Utensilios

OTROS EJEMPLOS⁴:

TALLER	“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN AMBIENTES EDUCATIVOS BASADOS EN COMPETENCIAS”
OBJETIVO	Valorar la importancia de contar con un marco teórico, como la teoría de expertos-principiantes, en modelos de EBC.
PONENTES	Jaime Ricardo Valenzuela González es profesor-investigador de tiempo completo en la Escuela de Graduados en Educación del Tecnológico de Monterrey.
FECHA	2 de Junio, 2012
TEMA	<p>Este taller presenta un conjunto de conceptos clave asociados con la evaluación del desempeño en modelos de educación basada en competencias.</p> <p>En él se buscará desmitificar algunas ideas que existen sobre la EBC, a través de una reflexión teórico-práctica.</p> <p>Por la parte teórica, la reflexión se orientará a comprender qué es lo que significa un modelo de EBC y las implicaciones que tiene éste para el proceso de enseñanza-aprendizaje en general, y para la evaluación del desempeño en particular. Por la parte práctica, la reflexión consiste en generar</p>

⁴ Elaboración propia.



	recomendaciones concretas que profesores en ejercicio pueden implementar en los cursos que ofrecen.
TIEMPO	1 HR
UBICACIÓN	<div style="text-align: center;"><p>MESAS ESCUELA</p></div> <p>El ponente Jaime Ricardo Valenzuela González realizará el taller en el centro de la sala.</p>
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ El ponente y sus ayudantes acomodarán su mesa de trabajo para revisar su material (ingredientes, utensilios).✓ Se procederá al acceso de los participantes, así como su acomodo✓ El coordinador dará la bienvenida a los asistentes y presentará al ponente✓ El ponente contará con aproximadamente 3 horas y media para impartir su taller y que todos los asistentes terminen sus preparaciones✓ El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará el taller.
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Laptop➤ Proyector➤ Micrófonos➤ Hojas➤ Plumas

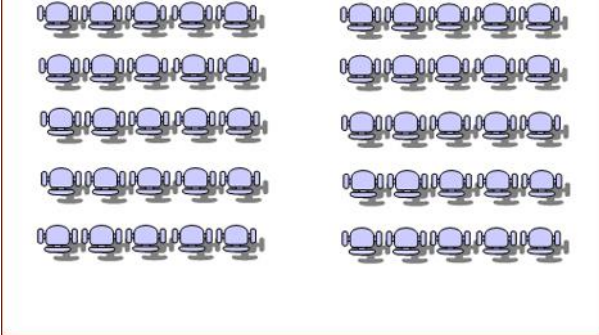


NATURALEZA DEL EVENTO

FICHA TECNICA

TALLER	“ LA MÚSICA EN EL ANTIGUO EGIPTO”
OBJETIVO	Lograr que la audiencia aprecie éste tipo de música a partir de sus orígenes.
PONENTES	Felipe Aguirre, director de orquesta por el conservatorio de Viena.
FECHA	30 de enero de 2010
TEMA	<p>En esta conferencia se hace una explicación sobre los orígenes mágico-religiosos de la música, y se muestran algunas reconstrucciones de instrumentos musicales egipcios, basadas en pinturas de la época. Se habla sobre el descubrimiento de escalas musicales pentatónicas, mediante el estudio de los instrumentos antiguos, así como que ya se conocía la polifonía en Egipto, lo cual se demuestra en las pinturas donde se representa a flautistas tocando sus instrumentos de manera que cada uno producía distintos sonidos, creando la polifonía, influencia que desapareció hasta finales del medioevo en la música occidental.</p> <p>Al finalizar la conferencia se realizara una dinámica de apreciación musical para que los participantes puedan identificar los instrumentos ya explicados anteriormente en la conferencia de esta forma los participantes reflejaran que pueden asociar las melodías con los respectivos instrumentos.</p>
TIEMPO	1 HR



UBICACIÓN	<div data-bbox="699 300 980 369" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto 10px auto;">MONTAJE EN AUDITORIO</div>  <p data-bbox="444 800 1138 831">El ponente Felipe Aguirre estará en el centro del auditorio</p>
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ Se procederá al acceso de los participantes, así como su acomodo✓ El coordinador dará la bienvenida a la audiencia y presentará al ponente✓ El ponente contará con 45 minutos para su exposición y conclusiones✓ Se abrirá una sesión de preguntas y respuestas que no excedan los 10 minutos <p data-bbox="444 1157 1365 1188">El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará la conferencia</p>
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Laptop➤ Bocinas➤ Proyector➤ Micrófono



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

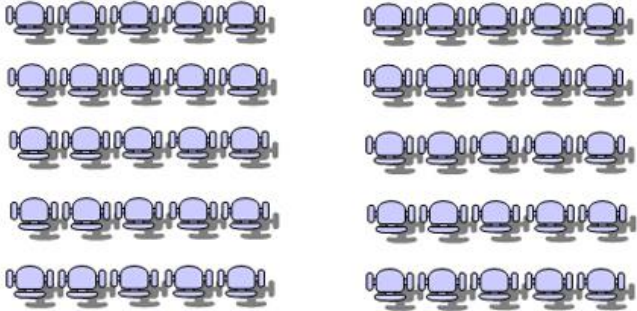


NATURALEZA DEL EVENTO

FICHA TECNICA

TALLER	“AUTOESTIMA, CONFIANZA Y SEGURIDAD EN UNA MISMA”
OBJETIVO	Realizar valoraciones más positivas y realistas de una misma Facilitar una mejor adaptación personal, familiar y social.
PONENTES	Sílvia Congost - Psicóloga especialista en Autoestima y Dependencia Emocional
FECHA	21 de Abril, 2012
TEMA	<p>Naturaleza de la autoestima.</p> <p>La conciencia de sí mismo, de la propia identidad, la habilidad de definirse y aceptarse con límites y capacidades. Sentirse esencialmente cómodo dentro de sí. Valorarse positivamente y quererse sin condiciones. Esto es la autoestima. La autoestima es esencial para la supervivencia psicológica. Sin ella la vida puede resultar penosa e insatisfactoria. Para desarrollar la autoestima no necesitamos ser perfectos. Rechazarse y juzgarse produce un enorme dolor. Los mensajes culturales que recibimos de nuestro entorno nos facilitan o dificultan la tarea de la autoaceptación. Si estamos con personas que no nos aceptan, que nos ponen condiciones para querernos disminuye la autoestima. Si nos valoran por nuestros logros, nuestra belleza, nuestra simpatía, nuestras posesiones seguramente no saldremos muy bien parados. Aprenderemos a desvalorizarnos.</p> <p>La crítica patológica.</p> <p>La crítica es, pues, necesaria y útil, pero una cosa es utilizar esta función natural de la que disponemos para aprender, y otra muy distinta es la llamada crítica patológica. Ambas se basan en lo mismo; la persona se critica para algo: para aprender, para no volver a hacer algo, para evitar siempre al que, en última instancia, pretende ser beneficioso para uno mismo. La crítica patológica es como una voz interior que siempre va con la persona y no la abandona en ningún momento. Suele juzgar, culpar, hallar en casi todo lo que se haga un error imperdonable y también suele comparar a la persona con las</p>



	<p>demás, siempre en términos negativos.</p> <p>La autoevaluación precisa.</p> <p>Las personas que tienen una <u>autoestima baja</u> no se evalúan de forma clara. Dan demasiada importancia a sus limitaciones y muy poca a sus cualidades. Como comparan esta imagen con la de los demás, siempre se sienten inferiores e imperfectos. Para conseguir <u>eleva su autoestima</u>, deben romper esa imagen distorsionada y <u>autoevaluarse</u> de forma precisa.</p> <p>Al final realizaremos una actividad auto evaluativa donde cada participante escribirá una lista de diez cosas que aprecie de su persona, 1 sueño que quiera realizar y 5 cosas que disfrute hacer y porque se permitirá realizar esas actividades más a menudo, con ello se reflejara lo aprendido en la conferencia sobre autoestima y los participantes lo tendrán concientizado.</p>
TIEMPO	1 HR
UBICACIÓN	<div data-bbox="542 957 1252 1570" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>MONTAJE EN AUDITORIO</p></div> <p>La ponente Silvia Congost estará en el centro del auditorio</p>
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ Se procederá al acceso de los participantes, así como su acomodo✓ El coordinador dará la bienvenida a la audiencia y presentará al ponente✓ El ponente contará con 45 minutos para su exposición y conclusiones



	<ul style="list-style-type: none">✓ Se abrirá una sesión de preguntas y respuestas que no excedan los 10 minutos✓ El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará la conferencia
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Laptop➤ Bocinas➤ Proyector➤ Micrófono

1.15 PERFIL DEL PARTICIPANTE

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.

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.

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; 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.

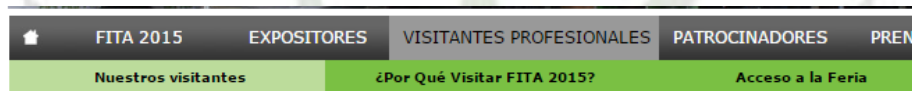
La selección de los participantes se puede vincular a la presencia de profesionales del sector o sectores específicos, o a la participación de representantes de instituciones y empresas de prestigio

1.16 EJEMPLO PERFIL DEL PARTICIPANTE

Los participantes son la base y la sustancia de una reunión o evento, es gracias a ellos que se constituye este evento social.

EJEMPLOS:

A) FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE LAS AMERICAS (FITA)⁵



Fita 2015 **Nuestros Visitantes**

Fita 2015 contará con dos días, jueves y viernes, dirigidos a los visitantes profesionales y con dos días, sábado y domingo, para el público en general.

Nuestros visitantes estarán divididos principalmente en los siguientes grupos:

1. Profesionales del turismo

Especialistas de la industria que podrán crear contactos y cerrar negocios así como conocer todas las ofertas novedosas que ofrece el mercado.

2. Público en general

Ideal para todas aquellas personas interesadas en conocer las posibilidades que brindan los diferentes profesionales del turismo.

3. Universidades y centros académicos enfocados al sector

Con el fin de acortar la brecha entre el sector estudiantil y la realidad profesional mediante seminarios y conferencias que muestran el panorama actual de la industria.

En general invitamos a asistir a **Fita 2015** a todo aquel que pertenezca o esté interesado en el sector turístico así como a cualquier particular que desee planear sus próximas vacaciones.



⁵ http://www.fitamx.com/nuestrosvisitantes_esp.shtml



B) EXPO CAFÉ 2015⁶

¿QUIÉNES EXPONEN?

- Consejos Estatales de café
- Productores, tostadores, molinos de café
- Empresas comercializadoras de café
- Proveedores de empaques, equipos, máquinas vending
- Fabricantes de productos a base de café (licores, dulces y artesanías)
- Productores y fabricantes de chocolate
- Franquicias y promotores comerciales
- Mobiliario para cafeterías y restaurantes
- Accesorios para su preparación y consumo.



C) CONGRESO ESTOMATOLOGIA EN CUBA⁷



Invitación

Organizan y Auspician

Comité de Honor

Comité Organizador

Patrocinadores

Temáticas

Perfil de los Participantes

Perfil de los Participantes

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participarestomatólogos generales y especialistas, licenciados en Odontología y tecnologías de la salud, profesores e investigadores universitarios del sector de la salud y estudiantes de pregrado de Estomatología y Odontología.

⁶ <http://www.tradex.mx/expocafe/visitantes/quienes-exponen>

⁷ <http://www.odontologiacuba.com/index.php?module=general1>



1.17 ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO

La decisión sobre las fechas de celebración del evento viene muy determinado por la disponibilidad de la sede., por este motivo es necesario fijarlas con mucha anticipación y efectuar una reserva tentativa. El éxito del evento dependerá de que se celebre en un momento oportuno.

Hay que considerar una serie de factores para la toma de decisiones sobre la fecha de celebración del evento.

- 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 indicara 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.

1.18 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.

Fase preliminar

- Constituye un comité de planificación, que debe convocarse a menudo.
- Determina el objetivo principal del evento.
- Identifica el público beneficiario y discute sobre la manera más eficaz de transmitirle tu mensaje.
- Decide quién llevará a cabo la planificación del evento; es decir, si va a ser interna o externa.
- Prepara un presupuesto preliminar.
- Identifica todos las fuentes de ingresos (patrocinadores, subvenciones, alquiler de stands, comercialización, etc.), si procede.
- Fija la cuota de inscripción y establece una política de descuentos, en su caso.
- Preselecciona al menos dos fechas para la celebración del evento.
- Elige el destino, el lugar de celebración (varios, a ser posible) y el formato del evento.
- Establece un calendario preliminar para el evento.
- Concreta el presupuesto.
- Define la estrategia promocional, si procede.
- Si la organización va a ser externa, prepara una petición de presupuesto detallada
- Selecciona las agencias y/o a los expertos a los que quieres enviar la petición de presupuesto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- Envía un primer aviso a los asistentes potenciales por correo electrónico, boletín electrónico, correo normal o fax.
- Ponte en contacto con conferenciantes, personalidades y la prensa, si procede, para comprobar su disponibilidad.

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO		A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
COMITÉ GENERAL	Es el encargado de organizar, planear y dirigir el evento. Así como también es el responsable de integrar y autorizar tanto como los representantes y los comités para el evento.																	
COMITÉ DE FINANZAS	Es el encargado y responsable de todos los aspectos económicos del evento. Este comité determina cuanto y como se van a utilizar los recursos para el evento. Da prioridad a los gastos del evento.																	
COMITÉ DE PROGRAMA TECNICO	Es el responsable de coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el evento. Elabora el cronograma de tiempos y espacios con antelación.																	
COMITÉ EJECUTIVO	Es el responsable de seleccionar la sede para el evento. Determina también el tipo de evento.																	
COMITÉ DE PROMOCIÓN	Es el responsable que tiene a cargo la campaña publicitaria del evento. Desde diseñarla y llevarla a cabo.																	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



COMITÉ DE PRENSA Y DIFUSIÓN	Es el responsable de que se establezca un área para las relaciones, para la debida difusión del evento.	
COMITÉ DE ALOJAMIENTO	Es el responsable de ser el anfitrión para los participantes. Responsable de asignar el alojamiento para los participantes.	
COMITÉ DE A&B	Es el responsable de supervisar y de organizar toda la comida que se proporcionara en el evento. Desde organizar los horarios de comida, controlar los consumos, supervisar que no falten alimentos asi como conocer las costumbres alimenticias de los participantes.	
COMITÉ DE TRANSPORTE	Es el responsable de todo lo relacionado con la transportación para los eventos. Debe de tener un catalogo de proveedores de servicios para poder llevar a cabo las reservaciones a tiempo.	
COMITÉ DE RECEPCION Y HOSPITALIDAD	Es el responsable de recibir a los participantes, darles la bienvenida, desde la recepción del aeropuerto.	
COMITÉ DE REGISTRO	Es el responsable del registro de los participantes al llegar a la sede del evento. Será el responsable de la entrega de gafetes, entrega de informes, así como el control de los	



Programas específicos

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

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

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

Programas intermedios

Son las actividades especiales que se efectúan durante el evento.

- Se trabaja sobre el desarrollo del contenido específico y los formatos apropiados para cada tipo de tema.
- 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.
- 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 convención o congreso.
- 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

1.20.2 DISEÑO DEL PROGRAMA DEL EVENTO

Para elaborar el diseño de un programa es necesario tomar en cuenta las siguientes especificaciones

- 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- En el caso de congresos internacionales las sesiones deben finalizar sobre las cinco de la tarde, para dejar tiempo libre antes del comienzo del programa social de la tarde.
- En la duración del acto inaugural es aconsejable ofrecer un acto de apertura breve
- El estimado de duración por actividad, se recomienda:
 - a) Sesiones: 2 horas (25-30 minutos por ponente)
 - b) Conferencias invitadas: 45 minutos
 - c) Comunicaciones libres: 15 minutos por autor
 - d) Paneles: 2 horas (10-15 minutos por autor)

A continuación un ejemplo de un diseño de un programa de evento.

CONGRESO

PROGRAMA DE ACTIVIDADES⁸

30 SEPTIEMBRE 2013

- 9.00. Recepción de asistentes y participantes
- 10.00. Inauguración
- 10:30. Coffee Break
- 11.00. Conferencia “Ciudad coloniales como productos competitivos”
- 12.30. Mesa Redonda “Inversión en las ciudades coloniales”
- 14.00. Comida
- 15.30 Seminario “Creación y fortalecimiento de productos coloniales”
- 15.30 Taller “Rasgos distintivos artesanales”

01 DE OCTUBRE 2013

- 09.00 Registro de participantes
- 10.00. Mesa Redonda “Acciones en el desarrollo turístico colonial”
- 11.30 Coffee Break
- 12.00. Conferencia “Tesoros Coloniales”
- 13:30 Comida
- 15.00 Conferencia “Las TIC’s en la comercialización de productos”
- 16.30 Conferencia de cierre “Promoción e identidad de las ciudades coloniales”
- 18:00 Clausura del evento

⁸ Elaboración propia.



1.21. FORMAS COMUNES DE PRESENTACIÓN DE PAPELES

Los papeles se pueden presentar en distintas formas:

PONENCIAS.- Presentaciones orales ofrecidas voluntariamente por profesionales y expertos del sector. Las ponencias han de ser montadas en sesiones.

COMUNICACIONES LIBRES.- Son presentaciones orales de duración más corta que una ponencia y suelen versar sobre un tema muy específico.

PANELES.- Presentaciones hechas por especialistas en un área determinada y que versan sobre un mismo tema específico que cada uno de los panelistas plantea desde distintos puntos de vista. Las presentaciones van seguidas por un debate entre los propios panelistas y preguntas de los asistentes.

POSTERS.- Se trata de trabajos efectuados por un autor o grupo de autores y presentados por escrito. La presentación se puede hacer a través de una sesión de posters durante la cual el autor del póster está a disposición de las personas que lo visiten, o dejando los posters expuestos durante toda la duración del congreso para que los interesados los vean en el momento que quieran.

LIBRO DE ABSTRACTS.- Contiene los resúmenes de las ponencias enviadas por cada autor. Cada ponencia aparecerá encabezada con su título, nombre y breve curriculum vitae del autor o autores.

1.22 INSPECCION DE LA CIUDAD SEDE (DESTINO)

CARACTERISTICAS

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.

Al hacer la INSPECCION 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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.

PERFÍL DEL EVENTO

- FECHAS
- ASISTENCIA
- ALOJAMIENTO
- ALIMENTOS Y BEBIDAS
- EXPOSICIONES
- REGISTRO
- NECESIDADES DE ESPACIO ADICIONAL
- NECESIDADES ADICIONALES: DISCAPACITADOS, INTÉRPRETES Y TRADUCTORES.
- ANALISIS DE REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO.



TABLA COMPARATIVA DE CIUDAD SEDE

Puebla	Querétaro	Guanajuato
<p>Colinda al este con el estado de Veracruz; al poniente con los estados de Hidalgo, México, Tlaxcala y Morelos y al sur con los estados de Oaxaca y Guerrero.</p>	<p>Querétaro limita al norte con el estado de San Luis Potosí, al oeste con Guanajuato, al este con Hidalgo, al sureste con el de México y al suroeste con Michoacán.</p>	<p>Limita al oeste con el estado de Jalisco, al norte con Zacatecas y San Luis Potosí, al este con el Estado de Querétaro y al sur el Estado de Michoacán. Tiene una extensión territorial de 30.491 km².</p>
<p>Sitios de interés</p>	<p>Sitios de interés</p>	<p>Sitios de interés</p>
<p>El estado de Puebla es uno de los principales destinos turísticos en México. La ciudad de Puebla se encuentra en la séptima posición nacional preferidas como destino turístico; no obstante el periodo de estancia es de apenas 1.6 días. En el 2005, el estado recibió 1.596.445 visitantes, de los cuales, más de 935 mil se hospedaron en Puebla de Zaragoza, que es el principal destino turístico en el territorio poblano. Otras ciudades del centro del estado como Cholula de Rivadavia y Atlixco, así como Tehuacán, ocupan lugares secundarios como receptores de visitantes. Llama la atención el caso de Cuetzalan del Progreso, que fue visitada en 2005 por un número de turistas</p>	<p>El turismo ha incrementado la importancia en su economía. Querétaro se ha convertido en el primer destino sin playa del país y el séptimo de entre todos (1.764 millones de visitantes y 65 % de ocupación hotelera durante 2006). 92 % de los visitantes provienen de diferentes partes de la república (62 % del Valle de México, otros son Guanajuato, Jalisco, y Nuevo León con 5 % cada uno) el 8% restante proviene principalmente de Canadá y los Estados Unidos. Hay 226 hoteles sumando 8,239 habitaciones. El turismo representa un ingreso de 2,611 millones de pesos. Recientemente ganó el Premio Nacional de Diversificación de Producto Turístico Mexicano, en el</p>	<p>Guanajuato es conocido como el destino turístico más importante del país y tiene varias «joyas coloniales»⁸ y belleza arquitectónica además de zonas arqueológicas y centros de comercio y negocios.</p> <p>Ciudad de Guanajuato</p> <p>Principal centro turístico de la región, nombrado Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO hace 20 años, es una de las principales joyas coloniales de México.</p> <p>Ser la principal Ciudad Colonial del País la ha merecido varios títulos en su historia, es Capital Cervantina de América, Capital Mundial del Patrimonio Cultural, Cuna Iberoamericana del Quijote, Ciudad Luz y sede del acontecimiento artístico más importante de Latinoamérica, <i>El Festival Internacional Cervantino</i>.</p> <p>Cuenta en su haber con 20 importantes museos, y fue pieza clave en la Independencia de México, ya que la primera batalla en la lucha independentista, se libró en la famosa Alhondiga de Granaditas.⁹</p> <p>San Miguel de Allende</p> <p>Es una ciudad que se localiza colindante con el estado de Querétaro al Este del estado. Fue nombrada ciudad Patrimonio de la</p>



que sobrepasa el número de sus habitantes. Del total de turistas que se hospedaron en establecimientos hoteleros del estado en 2005, más de 1 millón 400 mil fueron mexicanos, y menos de 180 mil fueron extranjeros; la mayoría de los turistas foráneos se hospedaron en establecimientos localizados en la capital poblana.⁹¹

En el año 2006, se inauguró por primera vez uno de los elementos turísticos más sobresalientes de la ciudad. Trata de un evento que se realiza cada 5 años. Angelis Custodiant es su nombre, un magno concierto que reúne 125 campanas distribuidas en 32 campanarios del centro histórico de la ciudad de Puebla, incluida la campana del palacio municipal. Fue concebido para celebrar los 475 años de la fundación de la ciudad. Este concierto fue compuesto por el músico y director poblano Bely David Rocha.

Tianguis Turístico Acapulco 2011

El estado de Querétaro posee cuatro sitios que forman parte del listado Patrimonio Cultural de la Humanidad y el único Patrimonio Inmaterial de la Humanidad en el mundo; de la UNESCO: La Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro, las Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda y las Capillas Otomíes, lugares de memoria y tradiciones vivas de la cultura otomí-chichimeca, como Patrimonio Inmaterial de la Humanidad. Además se encuentran los Pueblos Mágicos de Bernal y Jalpan, los primeros viñedos de América en Tequisquiapan y sus alrededores, además de preciosas haciendas como magníficos escenarios naturales.

Humanidad por la UNESCO en 2008, su mayor atractivo es su Parroquia, además de sus calles que reflejan la esencia de México, algo que al igual de ser tan pacífica, atrae a turistas en todo el mundo.

Hacienda de Corralejo, Pénjamo

Es la Hacienda que en el año de 1753 viera nacer al prócer de la Independencia Nacional, el padre Miguel Hidalgo y Costilla. Sitio que aparte de ser reconocido históricamente por el nacimiento de este héroe nacional, también lo es por el tequila producido en el casco de la Hacienda de Corralero, donde se encuentra el Museo del Vino y la Botella más grande de México, así como la empresa tequilera abierta al público que cuenta con la Catedral del Tequila entre otras salas de interés turístico. En el frente de lo que fue la casona grande de la hacienda, lugar donde nació Hidalgo, donde solo quedan los cimientos de la misma, se encuentra una plazuela con una colosal escultura al Padre Hidalgo, construido con un día de salario de todos los maestros del país y a su lado una bandera monumental construida por los 250 años del natalicio del Padre de la Patria, estos son considerados Monumentos Nacionales. Al costado del frontón, única parte en pie de la casona de Hidalgo, se localiza una capilla de estilo barroco mandado construir por el padre de Hidalgo quien fue administrador de la Hacienda. La Hacienda forma parte de la Ruta 2010, del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución. La población es un atractivo turístico de suma importancia para la ciudad de Pénjamo.



1.23 INSPECCIÓN 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.

Ambiente

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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

Ejemplo de inspección⁹

Centro de Convenciones Puebla William O´Jenkins	Querétaro Centro de Congresos	Centro de Convenciones Guanajuato
<p>De la complementación a los hechos, el Centro de Convenciones Puebla se ubica justo en Centro Histórico, dentro de Paseo de San Francisco: atractivo complejo cultural, turístico y de negocios de 11.2 hectáreas. Un desarrollo que logra el perfecto balance entre lo cultural y lo comercial, lo moderno y lo antiguo, lo bello y lo funcional; sin duda es la más impresionante obra de rescate y revitalización de Centro Histórico alguno que pudiéramos conocer en todo México.</p> <p>Montaje No Adecuado al salón.</p>	<p>Querétaro Centro de Congresos fue proyectado y construido bajo estándares internacionales y con una moderna arquitectura, ofrece a los organizadores, expositores y visitantes un sinfín de oportunidades para hacer negocios y crear eventos memorables. Este recinto cuenta con 18,992 m² distribuido en 14 salones diseñados para todo tipo de reunión permitiendo desarrollar ferias, exposiciones, congresos, convenciones, así como eventos corporativos y sociales; se complementa con un estacionamiento con capacidad para 1,550 autos.</p> <p>Entre los servicios y equipamiento se cuenta con facilidades de acceso para personas con capacidades diferentes, aire acondicionado en todos los salones, internet inalámbrico de alta velocidad, servicios en alimentos y bebidas, etc.</p>	<p>Adentrado en el corazón de México, la ciudad de Guanajuato denominada Patrimonio Cultural de la Humanidad es el destino ideal para el Turismo de Reuniones, porque cuenta con la infraestructura turística perfecta que buscas. Disfruta la magia de su historia y tradición que transita por sus callejones, además con un majestuoso paisaje natural que engalana al único recinto en el Bajío con dos de los inmuebles más completos, atractivos y multifuncionales: Centro de Convenciones y Auditorio del Estado de Guanajuato, escenario de eventos y reuniones de talla internacional que harán de tu visita un deleite y una experiencia única.</p>

1.24 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.

⁹ Elaboración propia



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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 aplicara a la disposición del evento, 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 del 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.

MONTAJE SALONES, RECINTOS Y HOTELES

MONTAJES TIPO 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. El espacio y la distancia se determinan de acuerdo a la capacidad del salón y el número de personas que se acomodaran.

AUDITORIO CONVENCIONAL

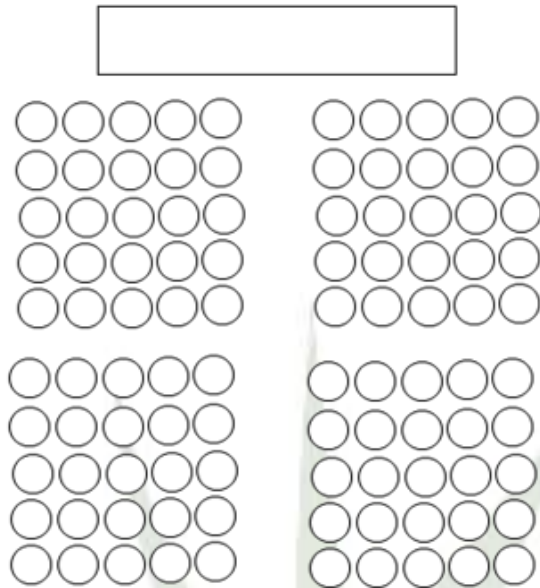
La primera fila de sillas debe estar separada 1.85 metros del borde de la mesa de los oradores o ponentes. El pasillo central puede variar, en salones con capacidad para 400 personas es de 1.50 metros de ancho; en los salones más pequeños puede medir 1.30 metros.

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. 9 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.

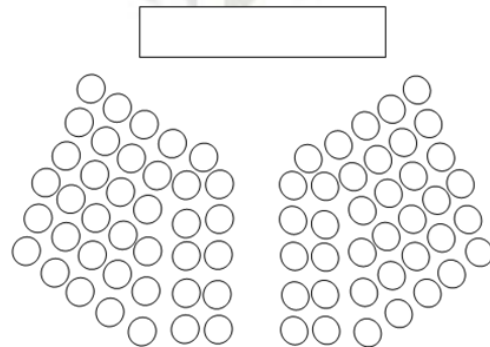


MONTAJE AUDITORIO CONVENCIONAL



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.

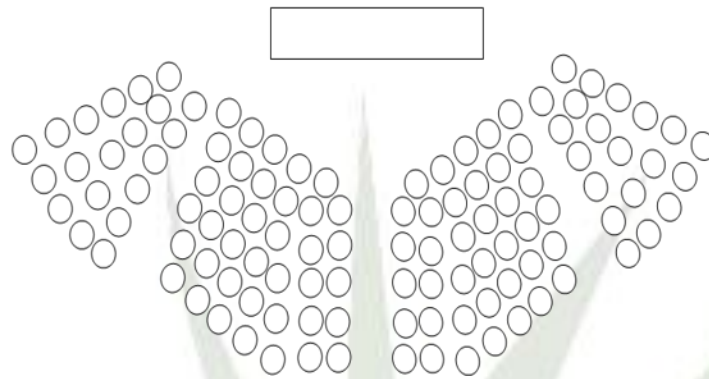


Auditorio semicircular con pasillo central



AUDITORIO SEMICIRCULAR CON BLOQUEO CENTRAL Y ALAS CURVAS

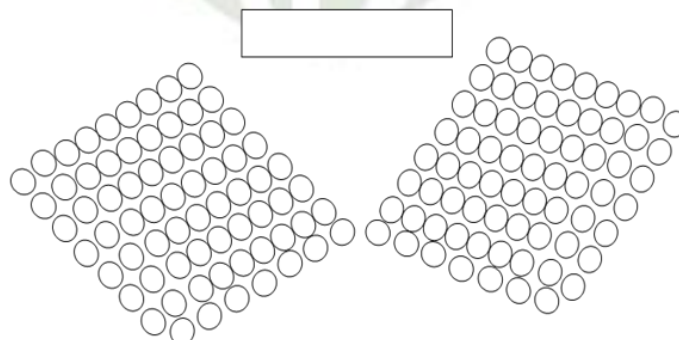
La mesa principal puede permanecer igual que en el montaje de auditorio convencional. Tiene un bloque central que se conforma aproximadamente de 12 sillas por hilera, con espacio para un pasillo de 1.20 metros a cada lado de dicho bloque. Se debe curvar las alas y cuidar que el ancho de los pasillos laterales sea uniforme a lo largo del salón.



Auditorio Semicircular con bloqueo central y alas curvas.

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.



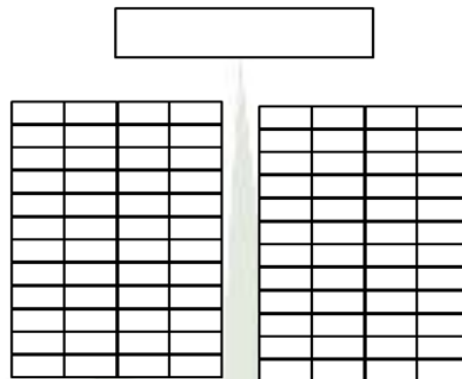
Auditorio en Forma de "V"



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.

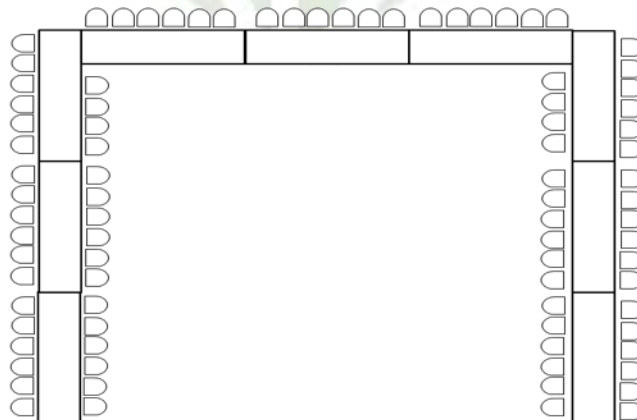
La mesa principal se coloca al frente y se deja un pasillo central aproximadamente de 1.50m.



Montaje 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.

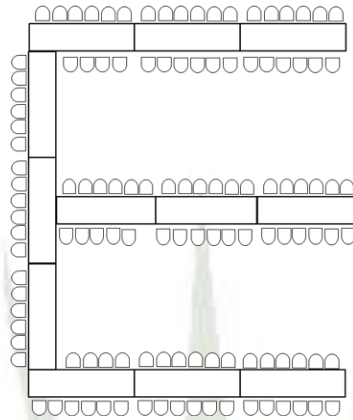


Montaje en forma de "U"



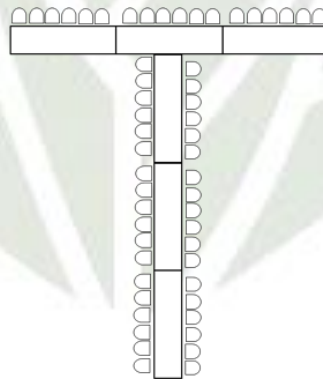
EN FORMA DE E

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



EN FORMA DE T

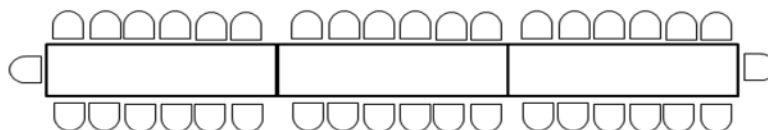
Las mesas utilizadas para este montaje son de 1.82 metros o 76 centímetros, desde el centro de la mesa, extendida a lo largo del salón, se coloca otra de doble ancho (1.52 metros), y será lo bastante larga como para ubicar al número de personas esperado.



Montaje en forma de "T"

MESA PARA DIRECTORES

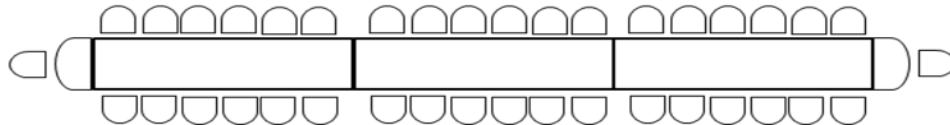
Se recomienda arreglar las mesas al doble ancho (1.52 y 1.82 metros) tan largas como para acomodar a las personas esperadas, concediendo por lo menos 61 centímetros de espacio por persona.





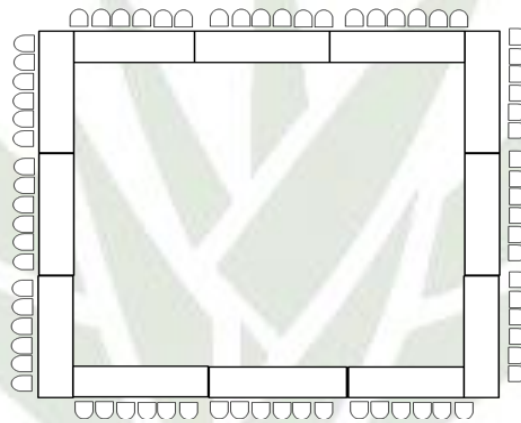
MESA OVAL PARA DIRECTORES

Quando 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



. 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.



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.





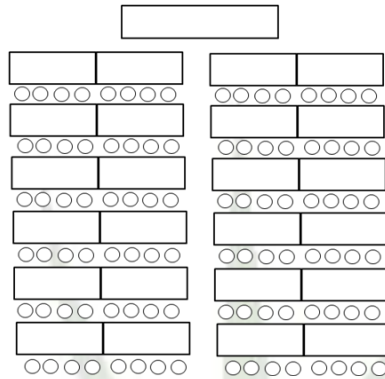
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Montaje 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.



ESCUELA ESTILO PERPENDICULAR

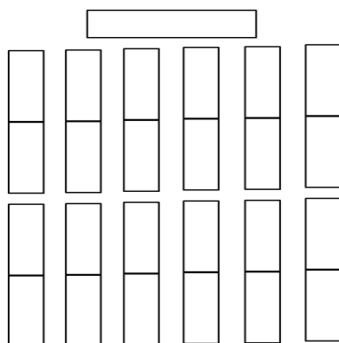
En la mayoría de las convenciones en algunas juntas de compañías de seguros se solicitan largas hileras de mesas perpendiculares a las mesas de los oradores, a todo lo largo del salón, debido a que las personas se sentarán a ambos lados de la mesa. En estos casos se utilizan mesas de 76 centímetros de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



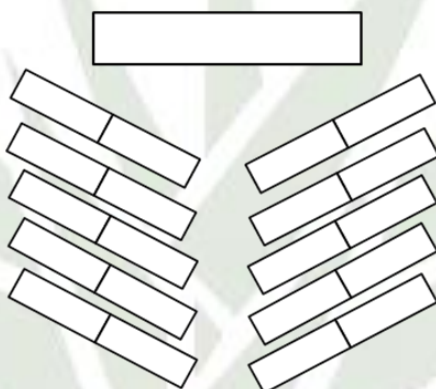
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Montaje Escuela Estilo Perpendicular

AULA INVERTIDA EN FORMA DE V

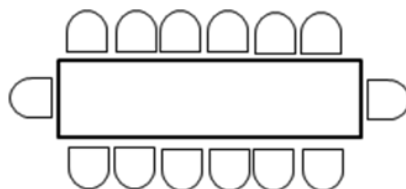
Esta colocación es similar a la de aula convencional, pero las mesas tienen que estar inclinadas formando un ángulo de 30° hacia la mesa de los oradores. Algunos grupos solicitan esta colocación para facilitar la participación de sus miembros en discusiones planeadas por los comités y que se llevan a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



Aula Invertida en forma de V

MONTAJE IMPERIAL

Para este tipo de montaje se utiliza una mesa rectangular de 1.80m de ancho, el largo de la mesa dependerá del número invitados, puede utilizarse desde 12 hasta 60 personas



MESAS REDONDAS

Las mesas redondas de 1.70 metros de diámetro se colocan en hileras, con las cuatro patas formando una cuadrícula en el piso (el diseño de la alfombra o el piso pueden servir de guía para



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



una correcta ubicación). Si el salón se utiliza a toda su capacidad, la distancia entre las mesas no debe ser menor a 2.75 metros.

El respaldo de la silla más cercana a la mesa principal debe estar separado 91cm de la orilla de esta. Alrededor del salón hay que dejar un espacio de 65cm entre las sillas y las paredes, para permitir el paso de los meseros. La orilla de enfrente de la silla debe tocar el mantel y colocarse exactamente frente al plato.

MONTAJE BANQUETES: DESAYUNO, COMIDA, CENA Y 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.- el primer paso para vestir las mesas la colocación del mulotón, mismo que deberá sujetarse muy bien por debajo de la mesa, haciendo correcto uso del borde elástico que posee; algunas de las funciones que realiza el mulotón 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 mulotón podrá utilizarse como base para deslizar la plancha sobre el mantel.

Una vez colocado el mulotón 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 mas 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 ira 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 quedaran los cubiertos que se utilizaran con el último plato y en el exterior los que se usaran con el primero.

Los cubiertos para el postre se colocaran en la parte superior del plato y con el mango hacia su lugar de utilización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Si el menú resultara 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 ofrecerán, además de la copa para agua, las copas de los vinos pueden ser montadas desde un inicio o podrán se también colocadas al momento el que el vino se servirá.

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 triangulo 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 dobléz 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	
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	
Montajes Desayuno, Comida, Cena, Cena formal, Banquete			

EJEMPLOS DE CÁLCULO DE AFORO

CALCULO 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)

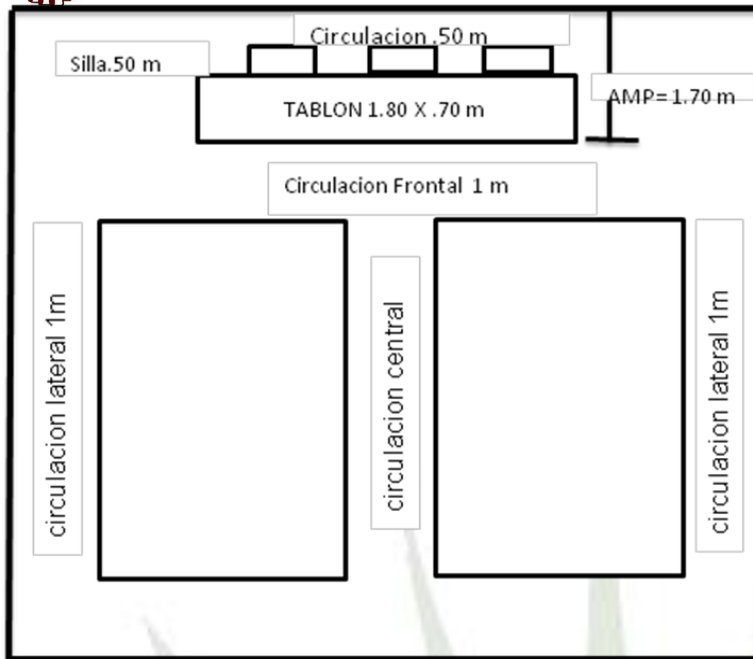
Circulación Frontal 1 m (circulación que debe existir entre el presídium y la primera fila de sillas)

Circulación Trasera 1.5 m (circulación que debe existir entre la ultima 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)



ESQUEMA CALCULO DE AFORO

1. Tenemos una Superficie de 48 x 30 m
1. Ancho de mesa de presídium se utiliza la siguiente formula:
Ancho de Mesa + Silla + circulación
Sustituyendo $(.70\text{ m} + .50\text{ m} + .50\text{ m}) = 1.70\text{ m}$
Ancho de mesa de presídium = 1.70m
2. Largo de Salón= 48 m
3. Largo Disponible=Largo de Salón - (Ancho de Mesa de Presídium + Circulación frontal + Circulación trasera)

Sustituyendo
 $LD = 48 - (1.70\text{ m} + 1\text{ m} + 1.50\text{ m})$
 $LD = 48 - (4.20\text{ m})$
Largo Disponible = 43.80 m
4. Dividiendo el largo disponible entre el tamaño de la silla más 50 cm de espacio nos da el número de filas a lo largo

Sustituyendo= $43.80 / (.50 + .50) = 43.80 = 43$ **filas de sillas a lo largo**
5. Ancho de Salón= 30 m
6. AD= 30 – (circulación lateral + circulación central)

Sustituyendo = $30 - (1\text{ m} + 1\text{ m} + 1.50\text{ m})$



Restando = 30 – 4.50m

Ancho Disponible = 26.50

7. Dividiendo el ancho disponible entre la medida de la silla obtenemos el número de sillas que se pueden colocar a lo ancho del salón:

$$AD = 26.50\text{m} / .50\text{ m} = 53.05$$

AD = **53 sillas de Ancho**

53 x 43 = 2279 sillas = 2279 persona

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 formula

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

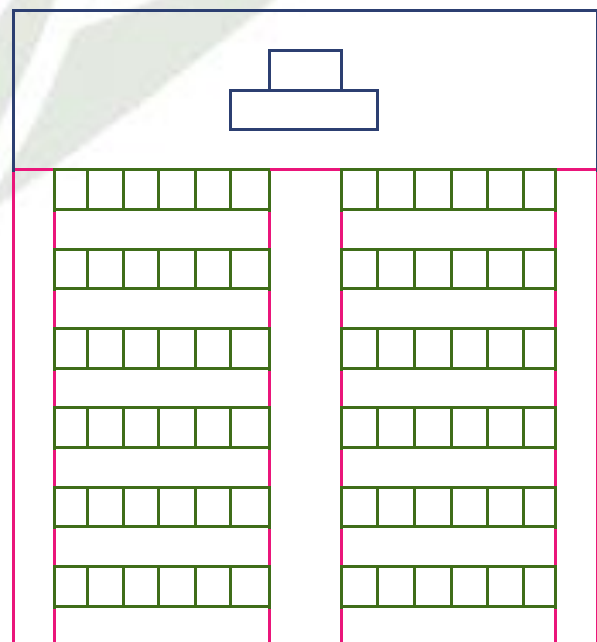
$LD = 38 - (1.70\text{ m} + 1.50\text{ m} + 1.0\text{ m})$

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

Largo Disponible = 33.80 m

Dividiendo el largo disponible entre el tamaño de la silla más 50 cm de espacio nos da el número de filas a lo largo

Sustituyendo= $27.40 / (.50 + .50) = 27.40 = \underline{27}$ filas de sillas a lo largo





Ancho de Salón= 20 m
 $AD = 20 - (\text{circulación lateral} + \text{circulación central})$
 Sustituyendo = $20 - (2.0m + 1.50m)$
 $\text{Restando} = 20 - 3.50m$
 Ancho Disponible = 16.50 m

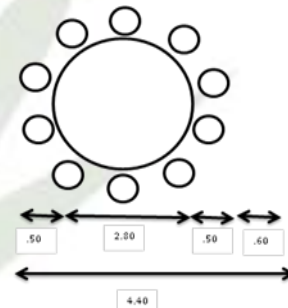
ANCHO DE FILA

Ancho de fila= (ancho de tablón+ pasillo+silla)
 Sustituyendo = $(.70m + .50m + .50m)$
 Sumando= 1.70 m
 $\text{Numero de filas} = (\text{Largo del salón} - 4.2 \text{ espacio frontal y trasero}) \div \text{medida de fila } 2.20$
 Sustituyendo = $33.80m / 2.20 = 15.36 = 15 \text{ filas}$
 $\text{Numero de tablonas} = (\text{Ancho del salón} - 3.5 \text{ espacio lateral y central}) \div \text{Largo del tablón } 1.80$
 Sustituyendo = $16.50 / 1.80 = 9.16 \text{ tablonas}$
 $\text{Total de tablonas} = \text{Numero de filas} \times \text{Numero de tablonas}$
 Sustituyendo = $15 \text{ filas} \times 9 \text{ tablonas} = 135$

Aforo= Total de tablonas X Capacidad de sillas por tablón
 Sustituyendo = $(135 \times 3) = 405 \text{ pax}$

CALCULO DEL AFORO BANQUETE MESA REDONDA

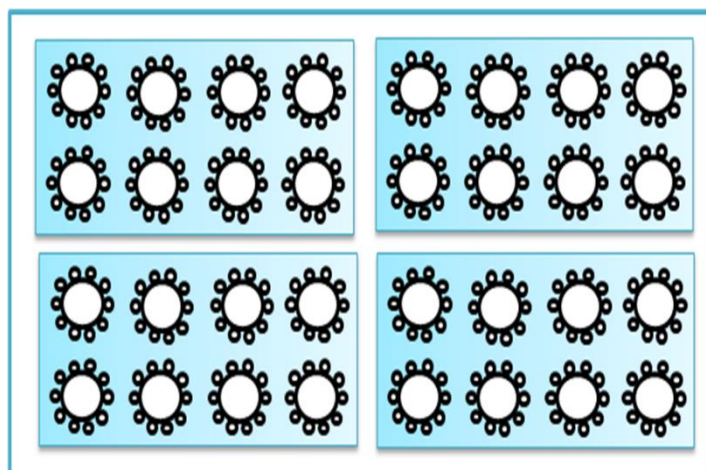
Circulación= (circulación central + circulación lateral)
 Sustituyendo = $(.80 + 2.00m) = 2.80$
 $\text{Espacio de mesa} = (\text{medida de mesa} + \text{espacio de silla} + \text{circulación})$
 Sustituyendo = $2.80 + (.50 + .50) + .60$
 Sumando = 4.40 m



Mesas a lo largo = $(\text{largo de salón} - \text{circulación}) / \text{medida de mesa}$
 Sustituyendo = $(38 - 2.80) / 4.40 = 35.20 / 4.40 = 8 \text{ mesas a lo largo del salón}$

Mesas a lo ancho = $(\text{ancho de salón} - \text{circulación}) / \text{medida de mesa}$
 Sustituyendo = $(21 - 2.80) / 4.40 = 18.20 / 4.40 = 4.13 = 4 \text{ mesas a lo ancho del salón}$

Total de mesas = mesas a lo largo x mesas a lo ancho
 Sustituyendo = $8 \times 4 = 32 \text{ mesas}$
 Aforo = $32 \times 10 = 320 \text{ pax}$.





MONTAJE BANQUETE MESA RECTANGULAR

Circulación= (circulación central + circulación lateral)

Sustituyendo = (.80 + 2.00m) = 2.80

Ancho de mesa = (ancho de mesa + espacio de silla + circulación)

Sustituyendo = .90 + (.50 + .50) + .60

Sumando = 2.5 m

Largo de mesa = largo de mesa + espacio de silla + circulación)

Sustituyendo = 3.0 + (.50 + .50) + .60

Sumando = 4.60 m

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

Sustituyendo = (40 – 2.80) / 4.60 = 37.20 / 4.60 = 8.08 = 8 mesas a lo largo del salón

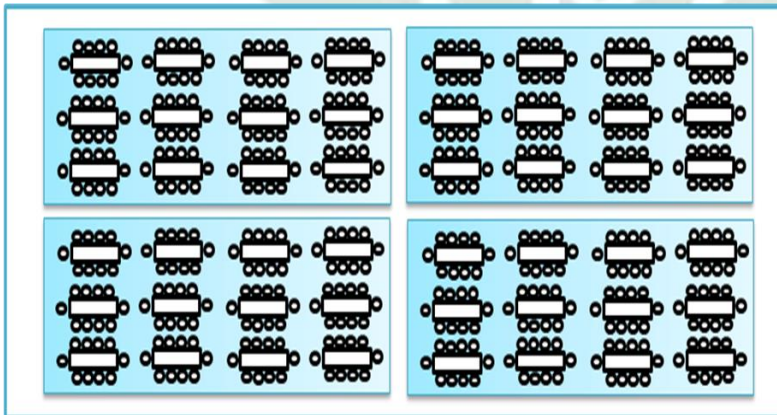
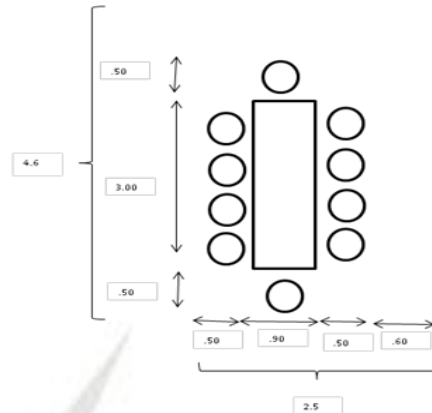
Mesas a lo ancho = (ancho de salón – circulación) / ancho de mesa

Sustituyendo = (20 – 2.80) / 2.5 = 17.20 / 2.5 = 6 mesas a lo ancho del salón

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

Sustituyendo = 8 x 6 = 48 mesas

Aforo = 48 x 10 = 480 pax.

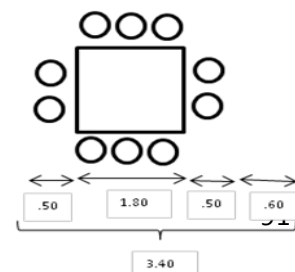


MONTAJE BANQUETE MESA CUADRADA

Circulación= (circulación central + circulación lateral)

Sustituyendo = (.80 + 2.00m) = 2.80

Medida de mesa = (medida de mesa + espacio de silla + circulación)





Sustituyendo = $1.8 + (.50 + .50) + .60$

Sumando = 3.4 m

Mesas a lo largo = $(\text{largo de salón} - \text{circulación}) / \text{largo de mesa}$

Sustituyendo = $(38 - 2.80) / 3.4 = 35.20 / 3.4 = 10.35 = 10$ mesas a lo largo del salón

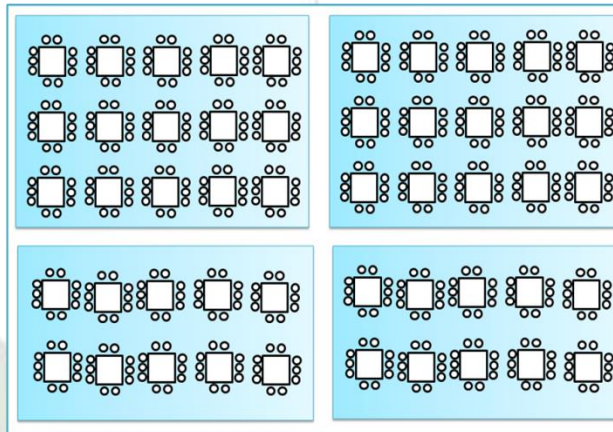
Mesas a lo ancho = $(\text{ancho de salón} - \text{circulación}) / \text{ancho de mesa}$

Sustituyendo = $(20 - 2.80) / 3.4 = 17.20 / 3.4 = 5.05 = 5$ mesas a lo ancho del salón

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

Sustituyendo = $10 \times 5 = 50$ mesas

Aforo = $50 \times 10 = 500$ pax.



1.25. 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.

1.25.1 CONSIDERANCIAS PARA ELEGIR PONENTES

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:

- Hora y fecha de la presentación.
- Breve descripción de la organización y sus miembros,
- Duración del programa.
- Honorarios del orador (las condiciones de pago deben negociarse de antemano)
- Material de la presentación:
- Requisitos audiovisuales
- Distribución requerida de la sala
- Hora de ensayos programados
- 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)
- El orador debe proporcionar notas ya impresas para entregar al auditorio o archivos electrónicos para impresión. Determinar cuánto deberá pagar la organización por ellas.
- Cláusula de cancelación
- Código de vestimenta para el evento
- 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.
- Política de venta de productos. La organización puede negociar un porcentaje por cualquier ayuda proporcionada al orador en la venta de sus productos.

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.

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.

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.

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

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.

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

- La carta de invitación
- La carta de confirmación
- 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.
- La carta de agradecimiento

Establecer una comunicación activa con el orador u oradores para el logro de los objetivos del evento.

- LAS SIETE CUALIDADES DEL PONENTE
 - PASION - CONECTO CON LA EMOCION
 - HUMOR - ACORTO DISTANCIAS
 - CREDIBILIDAD – INSPIRO CONFIANZA Y RESPETO
 - NATURALIDAD – SOY YO MISMO SIN MASCARAS
 - HUMILDAD – YO NO SOY EL PROTAGONISTA
 - APERTURA – ESTOY DISPONIBLE Y CERCANO
 - CLARIDAD – HAGO SIMPLE LO COMPLEJO

1.26. INTÉRPRETES Y TRADUCTORES

Interpretación es volver a expresar verbalmente en un idioma lo que se acaba de decir en otro idioma. Traducción es la forma escrita de la interpretación.

Traductores e intérpretes

Traductores e intérpretes son profesionales de la comunicación. Se encargan de la comunicación entre grupos de personas pertenecientes a diferentes lenguas y culturas y garantizan contactos sin problemas con proveedores, clientes y otros asociados en su país y en el extranjero. Trabajan como autónomos o empleados en servicios de idiomas en empresas de la industria privada, ministerios, oficinas y organizaciones internacionales o en agencias de traducción.

Intérpretes de conferencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Los intérpretes de conferencias son especialistas altamente calificados para la transmisión oral correcta de un mensaje de una lengua a otra. Facilitan la comunicación sin problemas entre los participantes de conferencias internacionales.

Los intérpretes de conferencias dominan las técnicas de la interpretación simultánea, mediante susurros y consecutiva. La primera de ellas supone la mayoría del trabajo en la actualidad. En este caso se interpretan las palabras habladas al mismo tiempo, o sea simultáneamente, a otra lengua.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO¹⁰

La etapa de gestión del evento, es de suma importancia para la realización de un evento, ya que en esta se considerarán los servicios a incluir para determinar los presupuestos.

2.1 FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA			
Tipo de evento:		Duración:	Fecha:
Cantidad de participantes::		Idioma (s):	
Lugar sede:		Cantidad de salas:	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (M. x N.)	TOTAL
Hospedaje			
	Total de Hospedaje		
Alimentos y Bebidas			
	Total de Alimentos y Bebidas		
Medios audiovisuales			
	Total de Medios audiovisuales		
Mezcla promocional			
	Total de Mezcla promocional		
Trasporte			
	Total de Transporte		
Recursos humanos			
	Total de Recursos humanos		
Seguro			
	Total de Seguro		

¹⁰ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



2.2 ANÁLISIS DE LOS 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.

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 en esta etapa operativa 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 planeación, 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. Dentro de la elección de los servicios a incluir en un evento, se sugiere:

Seleccionar y gestionar proveedores

- Lista con requerimientos para cada categoría de proveedor (catering, equipos audiovisuales, animación, etc.)
- 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.
- Comunicar a los proveedores el presupuesto, preguntar por los costos adicionales para poder incluirlos en el presupuesto completo del evento.
- 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.
- 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.
- Solicitar referencias para comprobar su calidad y fiabilidad. Independientemente de sus referencias, lo esencial es su actitud durante el proceso de selección.
- Comprobar los elementos del servicio que proponen.



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

Mensajes a asistentes, y programar 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 buscables de perfiles detallados de los asistentes, imprimir listas de asistentes con el mismo perfil, enviar 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.



2.2.1 Ejemplos de prestadores de servicios

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, 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
➤ Alimentos	Inspección, negociación y contratación por persona. Catering (coffee break) Análisis de los diferentes alimentos de acuerdo a los objetivos del evento y número de participantes. Tarifas Montajes Planeación del menú Tipos de desayuno, comida y cena, recepción, coctel etc. Planes en paquete Determinación de los costos Gratificaciones/propinas Lista de control para alimentos
➤ Bebidas	Inspección, negociación y contratación por persona. Selección de bebidas alcohólicas selección de bebidas no alcohólicas Bebidas temáticas (comida regional, luau, etc.,) Barra libre o bebidas incluidas.- por persona, por bebida, por botella. Bebidas no incluidas Determinación de los costos Lista de control para bebidas
➤ Transporte	Cotización de traslados, tours, boletos de avión Servicios aéreos, renta de automóviles, autobuses, etc.



RELACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR	
➤ Medios audiovisuales	Proyector, cañón, videos, etc.
➤ Imagen	Diseño y creación del logotipo y eslogan del evento.
➤ Impresión y edición	Papelería y documentación del evento. Folletos, programas, gafetes, reconocimientos, etc.
➤ 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	Seguro del evento Seguro del participante Seguridad (personal de vigilancia)
➤ Otros	Obsequios

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

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:

- a. Todo es negociable
- b. Todo debe ponerse por escrito; contratos, acuerdos o confirmaciones.
- c. No avergonzarse de preguntar



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- d. No abusar
- e. 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 presentara 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 presentaran algunos de los argumentos válidos que se pueden esgrimir como base de negociaciones:

- ▶ La publicidad y difusión que el destino, el hotel, línea aérea, centro de convenciones u otro tipo de establecimiento recibirá de acuerdo con la promoción del evento, como cartas, boletines, publicidad impresa, publicidad en radio, etc.
- ▶ La asignación oficial del hotel o línea aérea y el prestigio que esto representa.
- ▶ El número de eventos sociales que se programarán y la derrama económica que esto representa.
- ▶ El alto consumo en bares y restaurantes que los congresistas asistentes ejercen en este tipo de eventos.
- ▶ 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:

- ✓ Cuartos de cortesía, en base en la totalidad de cuartos pagados.
- ✓ Mantas de bienvenida y atención especial para el registro de los delegados participantes.
- ✓ Cóctel, recepción o evento social por parte del hotel, cámara de comercio, asociación de comerciante, autoridades municipales o conjuntamente.
- ✓ Apoyos promocionales, como ingresos tipo *shells* que ahorran costos promocionales, y otros impresos informativos.
- ✓ Tarifas de transportación preferenciales o descontadas, reservaciones grupales, atención especial en el aeropuerto, mostrador para congresistas.
- ✓ Descuentos especiales en restaurantes, clubes nocturnos, renta de automóviles, etc.
- ✓ Patrocinios en especie.
- ✓ Apoyos publicitarios internos y externos.

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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. Esta reservación 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 un número 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, 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.

Cancelaciones

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, se está de acuerdo en los términos y condiciones de las políticas establecidas.

- ✓ 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 determinaría 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.

2.4.1.1 EJEMPLOS DE POLITICAS DE RESERVACION Y CANCELACION

Ejemplo Políticas de reservaciones y cancelaciones del evento:

Para registrarse es necesario mandar forma de registro llena o registrarse en línea, además de enviar su ficha de depósito vía e-mail o fax.

La cancelación de inscripciones a eventos de pago debe ser realizada por la persona inscrita mediante email:

Las tasas de devolución son las siguientes:

- Todas las solicitudes de cancelación, reembolso o cambios deberán ser por escrito, vía e-mail o fax.
- Los asistentes inscritos que cancelen cuarenta días antes del Evento estarán sujetos a un cargo por servicio administrativo de \$1,500 pesos mexicanos (más 16% de IVA).
- Las solicitudes de cancelación recibidas después de cuarenta días antes al Evento no recibirán reembolso, tendrán derecho sólo a la sustitución del asistente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- Los reembolsos de cualquier forma y por cualesquier razón serán procesados dentro de los 30 días siguientes al Evento.

Política de sustitución: Si la persona inscrita no puede participar en el evento y previo aviso de al menos 4 días naturales de anticipación a la fecha de celebración, se podrá sustituir por otra persona.

Casos de fuerza mayor: La capacidad de llevar a cabo este acuerdo entre el asistente está sujeta a los siguientes eventos o sucesos los cuales están fuera del control de las partes. Estos eventos incluyen, pero no están limitados a: actos de Dios, guerras, regulaciones gubernamentales, actos terroristas y/o amenazas de atentados terroristas, desorden de grupos civiles, reducción de medios de transporte que afecte severamente la asistencia al evento, desastres naturales o causados por el hombre, incendios, terremotos, accidentes u otras desgracias, paros laborales o amenazas de huelga (sin embargo, ninguna de las partes puede suspender o cancelar este acuerdo por huelgas, disputas o paros laborales, que involucre a sus respectivos empleados, contratistas o agentes), o causas similares que están fuera del control de las partes haciendo este acuerdo ilegal o imposible.

Ejemplo Políticas de reservaciones Hoteleras:

POLITICAS DE RESERVACION:

- Las tarifas mostradas en el sitio Web, son solamente válidas el día de su cotización. Las tarifas aplicarán para su respectivo cargo, solo en caso de reservar el servicio deseado, pues de lo contrario dichas tarifas pueden variar. Una reservación se considera completada, cuando Usted cuenta con un número de confirmación y el cargo correspondiente ha sido aplicado.
- Al momento de reservar, Usted nos autoriza de manera escrita y/o verbal a usar su número de tarjeta de crédito para realizar su pago, y confirma expresamente conocer y aceptar nuestras políticas de reservación, de pago, de deslinde de responsabilidad y cancelación. Todas las reservaciones están sujetas a disponibilidad al momento de procesar su solicitud. La disponibilidad no puede ser garantizada hasta haber recibido el pago total. Para algunas reservaciones (debidamente identificadas antes de llenar sus detalles de contacto y de la tarjeta de crédito), tenemos que verificar disponibilidad directamente con el departamento de reservaciones del proveedor antes de poder confirmárselas. Le pedimos un máximo de 24 horas para dicha verificación de disponibilidad y confirmación.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Al confirmar su reservación con su tarjeta de crédito, usted estará aceptando los términos y condiciones de nuestras políticas de cancelación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- Cancelaciones hechas más de 60 días antes de su llegada al hotel recibirán un reembolso del 90% de su depósito o un crédito valido por un año desde la fecha de cancelación.
- Cualquier cancelación hecha entre 60 y 31 días antes de su llegada recibirá un reembolso del 50% de su depósito o la opción de un crédito valido por un año desde la fecha de cancelación. Cancelaciones hechas entre 30 y 15 días antes de la llegada recibirán un reembolso del 30% del depósito y las cancelaciones hechas menos de 14 días antes de la fecha de llegada no tendrán reembolso alguno.
- Cualquier reembolso se hará exclusivamente a través de PayPal y están sujetos a los impuestos de este. No proporcionamos reembolsos por transferencia bancaria al momento.
- Cualquier cambio en su reservación deberá hacerse con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de su llegada a través de un correo electrónico. Cualquier cambio estará sujeto a disponibilidad. De no tener disponibilidad, se emitirá un crédito a su favor. No se otorgaran créditos ni se harán ningún tipo de reembolsos por cambios en su reservación reduciendo el número de noches, efectuados con menos de 30 días a su fecha de llegada.
- No se efectuaran reembolsos ni se emitirá ningún tipo de crédito en el caso de salidas antes de tiempo.
- El hotel no será responsable por cualquier costo extra, evacuación o inconveniente que pudiera surgir por una tormenta tropical o huracán.
- Cualquier crédito emitido a su favor tendrá una validez de un año a partir de la fecha de cancelación. Dicho crédito podrá ser utilizado únicamente para futuras reservaciones de alojamiento en o en uno de nuestros hoteles hermanos.

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
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- 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.

Establecimientos de 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.

2.6 PRESUPUESTO

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.

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 los eventos, 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 o eventos:

- Reuniones o eventos sujetas a presupuestos:

Este tipo de concepto presupuestario es realizado frecuentemente por el tipo de reuniones empresariales.

- Presupuestos sujetos a una reunión o evento:

Este tipo de concepto presupuestario 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 estimarán de manera realista las posibilidades de recuperación, que mediante patrocinios, cuotas de inscripción y otros medios de ingresos se generen.

El presupuesto de un congreso 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 presupuestarán 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.

2.6. 1. 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 proporcionaran 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

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 de 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 de 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.

2.6.2. ESTIMACIÓN DE RECURSOS

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

Recordar Para La Estimación De Recursos:

1. Los datos de la Ficha Técnica
2. Los antecedentes de los eventos anteriores



FICHA TÉCNICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



• TIPO DE EVENTO: CONVENCIÓN “MÉXICO, LA CASA DEL BUEN VINO”
• DURACIÓN: 3 días 2 noches
• FECHA: 6 al 8 de MARZO del 2008
• IDIOMAS: Español
• CANTIDAD DE PARTICIPANTES: Nacionales: 259 Extranjeros: - Acompañantes: 143
• LUGAR: Ciudad de México.
• SEDE: Hotel Sheraton Centro Histórico.
• CANTIDAD DE SALONES: 4 salones
• INTERPRETACIÓN SIMULTANEA: No
• EXPOSICIÓN COMERCIAL: 20 Stands
• ALIMENTOS Y BEBIDAS: Desayunos, Comidas, Coffee Breaks, Cocktail de bienvenida.
• PROGRAMA SOCIAL: SI
• PROGRAMA PARA ACOMPAÑANTES: SI

En cuanto a los antecedentes de otras convenciones similares, mediante una investigación se dedujo que no hay registro de 5 años atrás de eventos similares.

2.6.3 PATROCINIOS

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.



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

1. Establecimiento de los criterios generales de gestión (personalidad de la empresa, estrategia de comunicación, etc. que ayudarán a la elección del evento).
2. Concreción de las condiciones exigibles al evento objeto de patrocinio (calidad del producto o evento patrocinado, compromiso del patrocinado, etc.).
3. 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.).
4. 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 simbolizan 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, etc.

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 cuatro acciones comunicativas:

1. 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.
2. Un programa de acciones de relaciones públicas que desarrollen un clima adecuado para la consecución del programa de patrocinio.
3. Una campaña de publicidad dirigida a la labor de sensibilización pública a favor del programa.
4. 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 y la extensión espacial de los mismos.

Los patrocinadores deberán tomar en cuenta:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- ✓ Aplica el rigor intelectual y estratégico igual que en otras disciplinas de marketing.
- ✓ Asegurarse que la asociación con otra marca o evento añada 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 360°.
- ✓ 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 offline, 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.

2.6.4 CONSIDERACIONES PARA ELEGIR PATROCINADOR

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

1. Mercado objetivo (actual, potencial, futuro, clientes. Internos, intermediarios).
2. Objetivos y metas.
3. 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.
4. Atributos de marca y de productos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



5. Sus necesidades y deseos.
6. Restricciones.
7. Lanzamientos de nuevos productos, nuevo logo, situación competitiva.

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

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.

Ahora bien, el siguiente listado muestra los beneficios, que se tendrán al patrocinar:

- ❖ Para El Patrocinador:
 - Elegir directamente el proyecto más afín a su entidad
 - Evitar solicitudes indiscriminadas al explicar sus campos de acción
 - Notoriedad
 - Prestigio
 - Imagen
 - Ventajas fiscales
- ❖ Para El 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



■ Imagen

❖ Para El Beneficiado:

Consecución de los objetivos del proyecto



2.6.4.1 EJEMPLOS PATROCINIOS

DIAMANTE



ORO



PLATA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



BRONCE



2.6.5 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.
- Inscripciones complementarias.
- Primas.
- Honorarios legales.
- Propinas.
- Servicios adicionales o cargos laborales.
- Cuotas de estacionamiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- 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 cotice 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. Mostrará 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 incrementara 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 enlistara rigurosamente la totalidad de los ingresos clasificados por entradas las cuales se consideraran 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, .etc.
- 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 determinaría 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.



2.6.6 EJEMPLO PRESUPUESTO HOSPEDAJE

Para calcular el presupuesto de hospedaje, se necesitará tener el número total de participantes, los cuales se hospedarán en el hotel elegido por el comité de Alojamiento.

Por ejemplo, para alojar a 70 participantes en el Hotel Royal Plaza, se requiere de 35 habitaciones dobles, las cuales tienen un precio unitario de \$1,095.00 (impuesto de alojamiento 2%, no incluido), la siguiente tabla muestra el total del presupuesto:

Ejemplo No.1

<u>PRESUPUESTO DE HOSPEDAJE</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Mayo 2009	35 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches)	\$ 38,325.00	
	2 % Hospedaje	\$ 766.50	
		TOTAL	\$ 38,325.00

Nota: Los impuestos se aplican después del IVA (Impuesto al valor agregado)

El total cubre cuota de:

Camaristas por \$ 1,400.00

Botones por \$ 2800.00

Ejemplo No.2¹¹:

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>TOTAL</u>
Abril 2015	60 Habitaciones en ocupación doble (2 noches)	\$1798.98	\$215,877.20
		Total	\$215877.20

2.6.7 EJEMPLO PRESUPUESTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

Para calcular el presupuesto de alimentos y bebidas, se necesitará tener el número total de participantes, a los cuales se les proporcionará este servicio. Por ejemplo, para 50 participantes de un evento, celebrado durante 2 días, se requiere de desayuno y comida, los cuales tienen un costo

¹¹ Elaboración propia



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



de \$150.00, los recesos de las dinámicas se cubrirán con 2 coffee breaks continuo por día, el cual tiene un costo de \$120.00 por servicio, la cena baile de clausura tendrá un costo de \$450.00, la siguiente tabla muestra el total del presupuesto:

Ejemplo No.1

<u>PRESUPUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Febrero 2009	Coffee break continuo	\$ 120.00	\$ 12,000.00
Febrero 2009	Desayuno	\$ 150.00	\$ 15,000.00
Febrero 2009	Comida	\$ 150.00	\$ 15,000.00
Febrero 2009	Cena Baile	\$ 450.00	\$ 22,500.00
	TOTAL		\$ 64,500.00

Ejemplo No.2¹²:

FECHA	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Abril 2015	Coffee Break	\$200.00	\$24000
	Cena tema	\$500.00	\$60000
	Subtotal	\$700.00	\$84000
	IVA (16%)	\$112.00	\$13440
	Servicio (15%)	\$105.00	\$12600
	Total:	\$917.00	\$110040.00

2.6.8.- EJEMPLO PRESUPUESTO SERVICIOS EN GENERAL

Para calcular el presupuesto de servicios en general, se necesitará tomar en cuenta la papelería que se ocupará en el evento, así como, todos aquellos servicios extras que se requieran. Por ejemplo, para la realización de un evento en la Ciudad de México, se necesitará trasladar a los participantes, del aeropuerto Benito Juárez al Hotel Sheraton Centro Histórico, y al término del congreso trasladarlos al aeropuerto nuevamente. También se tomarán en cuenta artículos de papelería como los que se muestran en la siguiente tabla:

¹² Elaboración propia



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Ejemplo No.1

PRESUPUESTO DE SERVICIOS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Enero 2009	Transporte Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto	\$ 1,550.00	
Enero 2009	Papelería		
	Clip Blinder Acme Med. Sujeta documentos (1 caja)	\$ 3.98	\$ 3.98
	Bolígrafo Bic Negro (50 piezas)	\$ 2.99	\$ 149.50
	Lápiz mediano No. 2 Berol (25 piezas)	\$ 4.98	\$ 124.50
	Hojas blancas c/500 (1 paquete)	\$ 95.00	\$ 95.00
	Folder c/100 (2 paquetes)	\$ 130.00	\$ 260.00
Enero 2009	Extensión	\$ 125.00	\$ 125.00
		TOTAL	\$ 757.98

Ejemplo No.2¹³

PRESUPUESTO DE SERVICIOS EN GENERAL			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Junio 2011	Transporte terminal autobuses – Hotel – terminal autobuses	\$ 1000.00	\$ 1000.00
Junio 2011	Papelería		
	Clip ACCO. Sujeta archivos (1 caja)	\$ 8.99	\$ 8.99
	Bolígrafo Inkjoy (150 piezas)	\$ 3.50	\$ 525.00
	Lápiz chico No. 2 Metrol (80 piezas)	\$ 2.49	\$ 199.20
	Hojas blancas c/1000 Scribe (1 paquete)	\$ 215.00	\$ 215.00
	Folder c/100 de color beige (2 paquetes)	\$ 130.00	\$ 260.00
Junio 2011	Protectores de cables para piso	\$ 250.00	\$ 250.00
Junio 2011	Bocinas	\$ 450.00	\$ 450.00
		TOTAL	\$ 1908.19

¹³ Elaboración propia



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



2.6.9.-EJEMPLO PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACION

Para calcular el presupuesto de ornato y rotulación, se requerirá de cotizar diferentes materiales. Por ejemplo, para la papelería utilizada en un congreso se requerirá de:

Ejemplo No.1

PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACION			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Marzo 2009	Gafetes	\$ 5,000.00	
Marzo 2009	Diplomas, agradecimientos y reconocimientos	\$ 5,000.00	
Marzo 2009	Invitaciones	\$ 3,000.00	
Marzo 2009	Arreglos de mesa	\$ 10,000.00	
Marzo 2009	Letreros informativos	\$ 2,500.00	
TOTAL			\$ 25,500.00

Ejemplo No.2¹⁴

PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACION			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Junio 2011	Diplomas, agradecimientos y reconocimientos	\$ 8,000.00	
Junio 2011	Arreglos florales para entrada al evento	\$ 9,000.00	
Junio 2011	Letreros informativos	\$ 7,000.00	
Junio 2011	Gafetes para ponentes y staff	\$ 5,000.00	
Junio 2011	Invitaciones	\$ 4,500.00	
TOTAL			\$ 33,500.00

2.6.10.-EJEMPLO PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL

Para calcular el presupuesto de mezcla promocional, se requerirá de cotizar diferentes medios de promoción.

Por ejemplo, para promocionar un evento, se requerirá de una página Web, el presupuesto se observa en la siguiente tabla:

Ejemplo No.1

PRESUPUESTO DE MEZCLA PROMOCIONAL			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Junio 2009	Página Web	\$ 6,850.00	
TOTAL			\$ 6,850.00

¹⁴ Elaboración propia



Ejemplo No. 2¹⁵

PRESUPUESTO DE MEZCLA PROMOCIONAL			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Marzo 20011	Página Web	\$ 4000.00	
Marzo 20011	Dominio de pagina	\$ 400.00	
TOTAL			\$ 4400.00

2.6.11.-EJEMPLO DE PRESUPUESTO DE EQUIPO TECNICO

Para calcular el presupuesto de equipo técnico, se necesitará cotizar y tomar en cuenta el equipo que cubra mejor las necesidades del evento.

Por ejemplo, para la realización de un evento, se necesitará un equipo de cómputo y sonido con un valor de \$65,000.00, el presupuesto para éste evento que tendrá una duración de 3 días, será el siguiente:

Ejemplo No. 1

PRESUPUESTO DE EQUIPO TECNICO			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Marzo 2009	Equipo técnico	\$ 65,000.00	
TOTAL			\$ 65,000.00

Ejemplo n No.2¹⁶

PRESUPUESTO DE EQUIPO TECNICO			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Marzo 2009	Equipo técnico	\$ 50,000.00	
TOTAL			\$ 50,000.00

2.6.12.-EJEMPLO PRESUPUESTO ORADORES

Para calcular el presupuesto de oradores, se tomará en cuenta el total de oradores que requerirá el evento, por ejemplo, para la realización de un evento, se solicitarán 5 oradores o ponentes, el presupuesto detalla el total:

¹⁵ Elaboración propia

¹⁶ Elaboración propia



Ejemplo No. 1

PRESUPUESTO DE ORADORES			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Julio 2009	Orador – Ponente (5)	\$ 8,500.00	
TOTAL			\$ 42,500.00

Ejemplo No. 2¹⁷:

PRESUPUESTO DE ORADORES			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Julio 2009	Orador – Ponente (8)	\$ 10,000.00	
TOTAL			\$ 80,000.00

2.6.13.-EJEMPLO PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Para calcular el presupuesto de recursos humanos, en un evento con duración de 3 días, se tomará en cuenta el total de edecanes que requerirá el evento, por ejemplo, detalla el total:

Ejemplo No. 1

PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Febrero 2009	Recepción aeropuerto: 6 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 54,000.00
Febrero 2009	Registro hotel: 8 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 72,000.00
Febrero 2009	Informes: 2 Edecanes: 8 horas cada una	\$ 3,000.00	\$ 18,000.00
Febrero 2009	3 Secretarias: 8 horas cada una	\$ 4,000.00	\$ 36,000.00
TOTAL			\$ 180,000.00

¹⁷ Elaboración propia



Ejemplo No. 2¹⁸:

<u>PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Marzo 2011	Recepción aeropuerto: 2 Edecanes: 8 horas cada una (2 días)	\$ 3,000.00	\$ 12,000.00
Marzo 2011	Registro hotel: 2 Edecanes: 8 horas cada una (2 días)	\$ 3,000.00	\$ 12,000.00
Marzo 2011	Informes: 2 Edecanes: 8 horas cada una (2 días)	\$ 3,000.00	\$ 12,000.00
Marzo 2011	3 Secretarias: 8 horas cada una (2 días)	\$ 4,000.00	\$ 36,000.00
Marzo 2011	5 Coordinadores 8 horas cada uno (2 días)	\$ 1000.00	\$ 10,000.00
TOTAL			\$ 82,000.00

EJEMPLO PRESUPUESTO OTROS

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 un evento, el comité organizador decidió que los obsequios serán los que se muestran en la tabla, para los cuales el presupuesto requerido es:

Ejemplo No. 1

<u>PRESUPUESTO OTROS</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Enero 2009	Playeras	\$ 10,000.00	
Enero 2009	Folder con logo	\$ 500.00	
Enero 2009	Plumas	\$ 600.00	
TOTAL			\$ 11,100.00

Ejemplo No. 2¹⁹:

<u>PRESUPUESTO OTROS</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Marzo 2011	Gorras (400 piezas)	\$ 20.00	\$ 8,000.00
Marzo 2011	Plumas con logo de evento (400 piezas)	\$ 3.00	\$ 1,200.00
Marzo 2011	Llavero (400 piezas)	\$ 5.00	\$ 2,000.00
Marzo 2011	Cordón para gafetes participante(400 piezas)	1.00	\$ 400.00
TOTAL			\$ 11,600.00

¹⁸ Elaboración propia

¹⁹ Elaboración propia



2.6.14 SEGURO DEL EVENTO

Producto diseñado para organizadores, promotores y patrocinadores de todo tipo de eventos o espectáculos como son:

- congresos
- ferias
- actuaciones musicales
- festejos taurinos
- competiciones deportivas
- procesiones

El Asegurador garantiza el pago de los gastos y desembolsos fijos, no recuperables, en que el Asegurado hubiese incurrido con motivo de la planificación, preparación y ejecución del evento o espectáculo asegurado, en el caso que se produzca la cancelación o aplazamiento del mismo.

a) Seguro de suspensión de espectáculos

Se aseguran las pérdidas económicas debidas a la suspensión del evento previsto, como consecuencia de fenómenos climatológicos, incomparecencia de los actuantes. Se propone la cobertura de los gastos fijos y los desembolsos no recuperables. Se entenderá por pérdidas económicas la pérdida neta por los costes, gastos, compromisos financieros, comisiones, ingresos de sponsors, subsidios, ingresos por comercialización,...)

Riesgos cubiertos si son celebrados al aire libre:

- Fenómenos climatológicos y/o atmosféricos.
- Incomparecencia de los actuantes única y exclusivamente por enfermedad, accidente y/o muerte.

Si son celebrados en locales cerrados o cubiertos:

- Incomparecencia de los actuantes única y exclusivamente por enfermedad, accidente y/o muerte.

Capitales Asegurados.

Los conceptos que se incluirán en el capital o suma asegurada se refieren a los gastos fijos y desembolsos no recuperables por el organizador, excluyéndose la pérdida de beneficios y/o ingresos. Para los espectáculos cuya duración exceda de un día, el capital asegurado total deberá distribuirse para cada uno de los días de duración determinada del espectáculo.

b) Seguro de responsabilidad civil de espectáculos.

Cobertura de la responsabilidad civil del organizador del evento, por los daños ocasionados a terceros durante el desarrollo del espectáculo o evento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



El asegurador tomará a su cargo, en los términos y condiciones establecidos en el contrato de seguro, la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para el asegurado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1902 y siguientes del Código Civil, como consecuencia de los daños personales y/o materiales causados involuntariamente a terceros, por la organización del espectáculo público o actividad recreativa descrita en las condiciones particulares del contrato de seguro.

Riesgos cubiertos.

- La responsabilidad derivada de la organización y desarrollo de las actividades.
- La responsabilidad derivada de las pruebas y otros actos preparatorios.
- La responsabilidad derivada del personal del organizador y cualesquiera otras personas delegadas del organizador.
- El acceso a los inmuebles o instalaciones del asegurado de visitantes, clientes, proveedores y, en general, cualquier persona debidamente autorizada.
- La utilización de la maquinaria, utillaje, equipos, herramientas u otros elementos necesarios para el desarrollo de la actividad objeto del seguro, así como de vehículos industriales y maquinaria autopropulsada utilizados dentro del recinto de las instalaciones aseguradas, siempre y cuando no deban ni puedan ser asegurados por el Seguro de Automóviles, ni los daños que eventualmente ocasionen sean objeto de tal seguro.
- Las operaciones de carga y descarga de las materias, equipos, herramientas u otros objetos, quedando excluidos los daños que sufran las propias materias, equipos, bienes, mercancías o productos.
- La organización o patrocinio de actividades lúdicas, recreativas, culturales o deportivas, llevadas a cabo por el personal del mismo, excepto las acciones u omisiones propias de los participantes.
- La responsabilidad civil del guardarropa.
- Los daños causados a los locales donde se celebren los espectáculos o actos asegurados.
- La responsabilidad civil por intoxicación alimenticia.

2.6.15 SEGURO DEL PARTICIPANTE

Incorpora la indemnización de un capital prefijado en el contrato derivado de causas como el fallecimiento, invalidez y los gastos de asistencia sanitaria.



Objeto del seguro.

En los términos y condiciones establecidos en el contrato de seguro, el asegurador indemnizará a los asistentes/participantes, o beneficiarios, que sufran daños personales durante el transcurso de un espectáculo, a consecuencia de un accidente súbito e imprevisible.

Es un seguro independiente a la indemnización que pudiera serle exigida al organizador del acto o evento a través de su póliza de responsabilidad civil.

Riesgos cubiertos.

El seguro de Accidentes para espectáculos cubre los daños personales, consistentes en lesión o muerte, que sufran los participantes y asistentes a los distintos actos que se celebren. También podrán asegurarse los gastos médicos, quirúrgicos y farmacéuticos necesarios, hasta el límite establecido en el contrato de seguro.

2.6.16 EJEMPLO PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO

A continuación se presenta el presupuesto general del evento.

PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO (EGRESOS VARIABLES)		
CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
SERVICIOS GENERALES		
Seguro del evento	\$ 72.18	\$ 72,180
Seguro del participante	\$ 216.54	\$ 108,270
GRAN TOTAL		\$ 180,450

PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO (EGRESOS FIJOS)		
CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
ALIMENTOS		
Coffee break 500 pax (café, refresco, agua y galletas)	\$43,500	
Canapés para 500 pax con 1 ½ copa de vino tinto	\$114,000	
		\$157, 500
Desayuno y Comida molecular	\$ 450,000	
		\$ 450,000
Desplazamiento de alimentos	\$5,000	
		\$5,000
		\$612,500
SERVICIOS GENERALES		
VAJILLA Y PLAQUE		
Copas Martineras	\$ 22,000	
Cucharas cafeteras	\$ 600	
		\$ 22,600



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



UTENSILIOS DE COCINA		
Pocillo 200 ml	\$ 2,500	
Turmix	\$ 225,000	
Juego Bowls y taza medidora (3 pzs)	\$12,900	
Cortadores (paq 6 pzs)	\$ 1,250	
Coladores 12cm	\$4,900	
Rodillos	\$ 3,950	
Kit Tool Pro	\$ 45,000	
Palas	\$2,900	
Jeringas (caja c/100 pzs)	\$ 550	
Vasos desechable 250 ml (paq c/50)	\$ 248	
Vasos desechables para cata (paq c/100)	\$ 80	
Papel encerado (caja c/250 hojas)	\$ 50	
Manta cielo (metro)	\$ 320	
Lata de alcohol solido 250 ml (caja c/100)	\$ 550	
		\$ 300,198
INSUMOS		
Malto (bote 1kg)	\$ 4,800	
Algin (bote 250g)	\$ 450	
Calcic (bote 250g)	\$ 600	
Melón (pza)	\$ 400	
Nuez garapiñada (kg)	\$ 400	
Aceite de nuez (litro)	\$ 3,640	
Sal (kilo)	\$ 3	
Agua (garrafón)	\$ 75	
Cargas de aire para sifón (ampolleta)	\$ 480	
Jugos limón, naranja y piña (litro)	\$ 150	
Granadina (botella)	\$ 2,000	
Tequila (botella)	\$ 2,000	
Ron (botella)	\$ 600	
Goma Xantana (bote 250g.)	\$ 7,480	
Gelatina vegetal (agar) (bote 250g.)	\$7,480	
		\$ 23,078
UNIFORMES		
Filipinas	\$44,000	
Chaleco Mandil	\$33,000	
Bordado	\$8,800	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



		\$85,800
PAPELERÍA		
Hojas	\$960	
Folders	\$675	
Plumas	\$1,500	
Folletos	\$1,875	
Gafetes	\$600	
Diplomas	\$50	
Porta gafetes	\$900	
Programas	\$1,200	
		\$7,760
		\$440,236
RECURSOS HUMANOS		
Edecanes 1 turno de 8 horas por 2 días	\$50,000	
Coordinadores Auxiliares 1 turno de 4 horas por 2 días	\$42,500	
Apoyo para evento 1 turno de 8 horas por 2 días	\$15,000	
Seguridad	\$10,608	
Limpieza	\$12,480	
Intérpretes y traductores	\$ 5,600	
		\$136,188
OTROS		
MOBILIARIO		
Montaje p/ 500 pax Auditorio	\$7,395	
2 Módulos de registro	\$1,436	
Estrado con presidium	\$1,871	
15 mesas periqueras con 4 bancos	\$6,090	
		\$16,792
Agua Embotellada	\$2,000	
Porta documentos	\$1,250	
Memoria USB	\$45,000	
Libreta	\$3,000	
Plumas	\$ 3,750	
Ambulancia	\$4,600	
Seguro del evento	\$2,050	
		\$ 61,650
		\$78,442
EQUIPO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Audio grande con 2 micrófonos Inalámbricos por 2 días	\$ 18,349	
Audio grande con 4 micrófonos Inalámbricos por 4 días	\$ 21,541	
Pantalla de 3.20x4.30 por 2 días	\$ 7,190	
Cañón de 5000 ansilumens por 2 días	\$ 37,686	
Distribuidor VGA por 2 días	\$ 2,888	
Micrófono de diadema	\$ 802	
Computadoras	\$ 24,000	
		\$ 112,456
ORADORES		
Ferran Adrià	\$ 18,000	
Albert Adrià	\$ 18,000	
Santi Santamaría	\$ 18,000	
Andrew Zimmern	\$ 18,000	
Pierre Gaigner	\$ 18,000	
Homaro Cantú	\$ 9,000	
Xóchitl Ponce	\$ 9,000	
Gran Achatz	\$ 18,000	
Deale Degroff	\$ 9,000	
Herve This	\$ 9,000	
		\$ 144,000
PUBLICIDAD		
Revista	\$ 48,000	
Radio	\$ 40,000	
Periódico	\$ 45,000	
Página Web	\$ 19,830	
		\$ 152,830
HOSPEDAJE		
Hotel Imperial (para ponentes)	\$ 28,600	
		\$ 28,600
TRANSPORTE		
Viajes redondos (Ponentes)	\$ 170,000	
		\$ 170,000
	GRAN TOTAL	\$ 1'875,252



2.6.17 TIPOS DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

- Cuotas de inscripción de solo el evento
- Cuota de inscripción de evento y hospedaje
- Cuota de inscripción de evento y transporte
- Cuota de inscripción de evento y post-tours
- Cuota de inscripción de todo incluido

2.6.18 CÁLCULO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN

La fórmula más simplificada aplicada a esta acción es la siguiente:

Dónde:

$$CR = \frac{EV + EF + C}{DE}$$

CR = Cuota de registro o inscripción
EV = Egresos variables

EF = Egresos fijos

C= Contingencias

DE = Delegados o participantes

2.6.19 PUNTO DE EQUILIBRIO

Dónde:

Pe = Punto de equilibrio

CF = Costos fijos

CV = Costos variables

VT = Ventas totales

PVU = Precio de venta unitario

$$Pe = \frac{CF}{(1-CV / VT) (PVU)}$$



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO²⁰

3.1. PRE-EVENTO

En esta etapa se deben desarrollar acciones que ayuden 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 de éste.

En el proceso del PRE-evento se realizan las siguientes actividades:

- Se contactan los patrocinadores y se confirma su participación en dicho evento.
- Se realizó un estudio turístico para seleccionar la ciudad y el lugar sede.
- Se determinó el aforo
- Se cotizaron todos los servicios para llevar a cabo el evento.
- Se eligió a los ponentes en base a su experiencia y conocimientos para así poder transmitirlos y crear un interés entre los participantes.
- Se realizó el programa del evento conforme a las necesidades del participante.
- Determinar los temas a tratar mediante talleres, conferencias, etc.
- Realización de invitaciones, folletos, 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 de alojamiento turístico, programa de acompañantes y de pre y post tours
- Difusión del evento con correspondencia, 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
- Promoción particular del evento
- Colaboración con los comités del congreso para la redacción del 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 congreso (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.

²⁰ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



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.

3.1.1. 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, etcétera.
- Actividades: juntas, sesiones, exhibiciones, comidas, festejos, tours, etc.
- Facilidades, equipos y servicio
- 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

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:



- **FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO.**

FINALIDAD: Controlar el equipo técnico a utilizar en la convención este en buenas condiciones. Estará a cargo del comité de programas.

FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO					
EQUIPO	COMPLETO		EN BUEN ESTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	

- **FORMATO DE SEÑALIZACIÓN.**

FINALIDAD: Servir de guía a los participantes para localizar algún punto en el WTC. Estará a cargo del comité de ornato y decoración.

FORMATO DE SEÑALIZACIÓN					
SEÑALIZACIÓN	UBICACIÓN CORRECTA		VISIBLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	



- **FORMATO DE EDECANES.**

FINALIDAD: Ayudar a que se realice de manera adecuada las actividades durante la convención, a ayudar al participante y en su caso al ponente en su participación dentro de esta. Cabe mencionar que las edecanes proporcionarán información necesaria para apoyar al comité organizadores caso de siniestro: Bomba, incendios y sismo. Estará bajo la supervisión del comité de registro.

FORMATO DE EDECANES				
EDECÁN	ASISTENCIA	ASIGNACIÓN		OBSERVACIONES
		DE SALA	DE ACTIVIDAD	

- **FORMATO DE DIFUSIÓN.**

FINALIDAD: Proporcionar que se de un mejor manejo de la publicidad a la convención, con el fin de contar con la audiencia esperada. Estará bajo la supervisión del comité de promoción.

FORMATO DE DIFUSIÓN						
MEDIO	FECHA	CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA		RECEPCIÓN DEL MENSAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	BUENA	MALA	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Documentación de los Participantes y Ponentes. Esta se proporcionará para que sepan toda la información necesaria de las dinámicas a realizar como es:

- Programa del evento a realizar por día.
- Nombres de los ponentes.
- Patrocinadores del evento.
- Papelería para notas.
- Bolígrafo.
- Credencial personal y
- Libro de abstracts de todo lo relacionado de cada una de las ponencias de los participantes.

• **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 SI ____ NO ____	OBSERVACIONES

• **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 dependerá 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. Estará 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.	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



CUOTA DE CONGRESISTA		
	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

- (1) Los asociados a AMEI son las personas que pagan una cuota a la Asociación y están en posesión de un carnet de socio vigente.
- (2) 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 HARAN 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 asistirán al post-tour. Estará bajo la supervisión del comité de recepción y hospitalidad.

FORMATO DE REGISTRO DE POST- TOURS			
NOMBRE	EDAD	# DE PERSONAS A ASISTIR	SUGERENCIAS
¿Por qué asiste al post-tour?			

- **FORMATO DE CONTROL DE DINÁMICAS**

FINALIDAD: Supervisar las salas estén de acuerdo a lo ya establecido en cuanto a montajes, tema, equipo, salón.

FORMATO DE CONTROL DE DINÁMICA							
FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	EQUIPO COMPLETO		OBSERVACION	FECHA
				SI	NO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



• **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 llevaran a cabo en el evento.

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO:		FECHA:
ACTIVIDAD:		
RESPONSABLE:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADO POR AUTORIZÓ		RESPONSABLE
COORDINACIÓN OPERATIVA		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE Y FIRMA		

• **FORMATO DE FLUJO DE CAJA.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



FINALIDAD: verificar y llevar un control adecuado de los gastos que se han hecho, además de revisar constantemente el efectivo disponible.

FORMATO DE FLUJO DE CAJA

FLUJO DE CAJA POR MES												
MES	ENE RO	FEBR ERO	MA RZO	AB RIL	MA YO	JU NIO	JUL IO	AGO STO	SEPTIE MBRE	OCTU BRE	NOVI MBRE	DICIE MBRE
INGRE SOS												
EGRES OS												
TOTAL												
DIFRE NCIA (-') (+)												

FLUJO DE CAJA POR SEMANA												
MES	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INGRE SOS												
EGRE SOS												
TOTA L												
DIFRE NCIA												



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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															
(-) (+)															

FLUJO DE CAJA POR DIA															
MES	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
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) CURRICULUM 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:	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- **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: Lograr tener un registro de los acuerdos y que aún quedan pendientes.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTES DEL EVENTO						
FECHA	CONVOCATORIA	ACUERDO	RESPONSABLE	COORDINACIÓN	FECHA DE REAOZACIÓN	RESULTADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



• **FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO.**

FINALIDAD: mantener un registro de las actividades que se tiene que realizar por mes, semana o a día.

FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO POR MES														
N O .	FUNC IONE S	RESPO NSABL E	EN ER O	FEB RER O	MA RZ O	AB RI L	M AY O	JU NI O	JU LI O	AG OST O	SEPTI EMBR E	OCT UBR E	NOVI EMBR E	DICIE MBR E

PROGRAMA DE TRABAJO POR SEMANA												
N O.	FUNCIO NES	RESPON SABLE	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PROGRAMA DE TRABAJO POR DIA																	
No.	FUNCIONES	RESPONSABLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



PROGRAMA DE TRABAJO POR DIA																	
No.	FUNCIONES	RESPONSABLE	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

• **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	

3.2. EVENTO

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 checklist 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 respeto a los tiempos programados contribuye al éxito del evento entero
- Acogida de los huéspedes y asistencia por toda la duración del evento.
- Una oficina de secretaría eficiente, siempre a disposición por cada participante
- Inscripciones: un programa informatizado, hace más fluida la operación de registro. también en la sede del evento
- Impresión de las tarjetas de identificación con código de barras en tiempo real
- Registro de las presencias en sala (con sistema de lector láser)
- Edecanes y personal altamente calificado, que hayan seguido un curso de formación específico
- Coordinación, transporte y actividades sociales
- Stands de información permanente
- Atención personalizada de tours y programas de acompañantes
- Organización de pre y post tours

El cuidado de los detalles, porque es aquel "algo más" distingue al evento.

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.

3.2.1. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN 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

3.2.2. EJEMPLOS FORMATOS EVENTO

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

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- **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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



• **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							
Signal							

• **FORMATO - CONTROL DE DINÁMICAS**

FINALIDAD: Conocer si se llevó a cabo la dinámica exitosamente

FORMATO - CONTROL DE DINÁMICAS

Fecha	Ponentes/ asistencia		Dinámicas	Sala	Horario		Se llevo acabo exitosamente	
	Si	No			Entrada	Salida	Si	No



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- **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		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- **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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



<p>SOLICITADO POR AUTORIZÓ</p> <p>COORDINACIÓN OPERATIVA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	--

- **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	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- **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:

1. SEA BREVE Y ANOTE CONCRETAMENTE SUS PREGUNTAS
2. PROPORCIONE SUS DATOS POR SI NHO 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.

3.2.3. CARPETA 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

1. 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- 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 nexteles hay que ingresarlos.

Datos del HOTEL O RECINTO:

- Nombre del hotel
- Datos generales del hotel (Numero de restaurantes, categoría, transportación, tours incluidos, spa, etc.)
- Dirección
- Teléfono y Fax
- Nombre del Contacto y Celular



Extensiones indispensables de las siguientes áreas:

- **Grupos** 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 franelografo.
- **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 llevara a cabo el evento.
- Días en que prestara el servicio.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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			



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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

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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**




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.

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, EXTENSIÓN TELEFONICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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 mas 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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.: "x"
- México D.F.
- Nombre del Hotel

2. Junta con el 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.



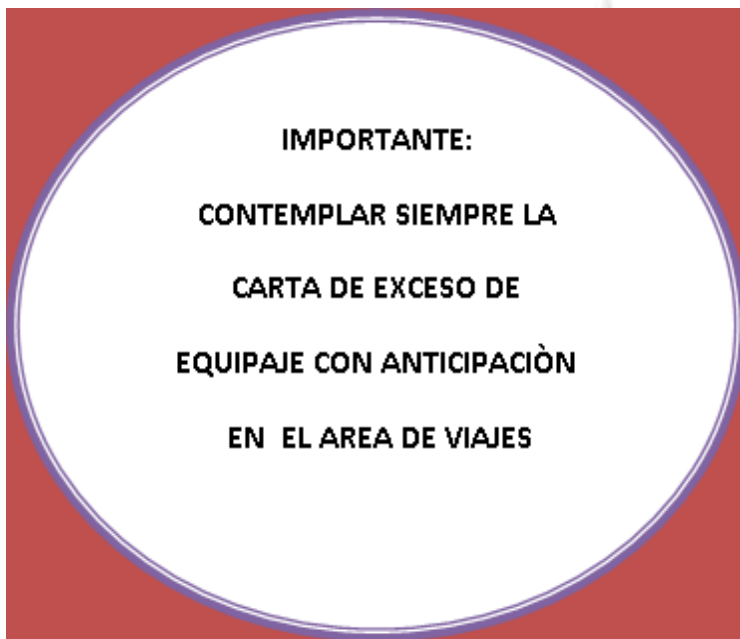
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- 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, presídium, 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 tablonas 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 de 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, teleprompter, 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 enmicados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- 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 de 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- 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 SU LLEGADA reconfirmar:

- Si la reserva está 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
- Si es posible enviar al coordinador para su recepción con la llave de su habitación.
- Con el hotel especificar Full credit
- Una vez que ya se haya contactado reconfirmar con él sus traslados de regreso y acordar el horarios de pick up o si necesitan algo en especial.
- Dirigirse siempre con respeto.



DURANTE SU ESTANCIA

- Estar pendiente de sus requerimientos tanto de sus reservas en restaurantes, como de sus citas.

A LA SALIDA

- Tener su Check Out ya impreso solo para su verificación ya sea por el VIP o por el responsable del cierre de cuentas.
- Transportación lista al menos 15 minutos antes de la hora programada
- Botella de agua

NOTA IMPORTANTE:

Se recomienda siempre estar al pendiente de las solicitudes de los VIP'S y de ser posible proporcionarle número de celular o la extensión de oficina o el celular del chofer.

9. Registro y Kit de Bienvenida

- Debemos de cuestionar al cliente si habrá Kit de Bienvenida y si hay que armarlo para tener contemplado tanto al Staff para el armado como el área donde será entregado.

10. Sesiones.

- Se sugiere que cada salón este señalizado 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 solicitados.
- 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.

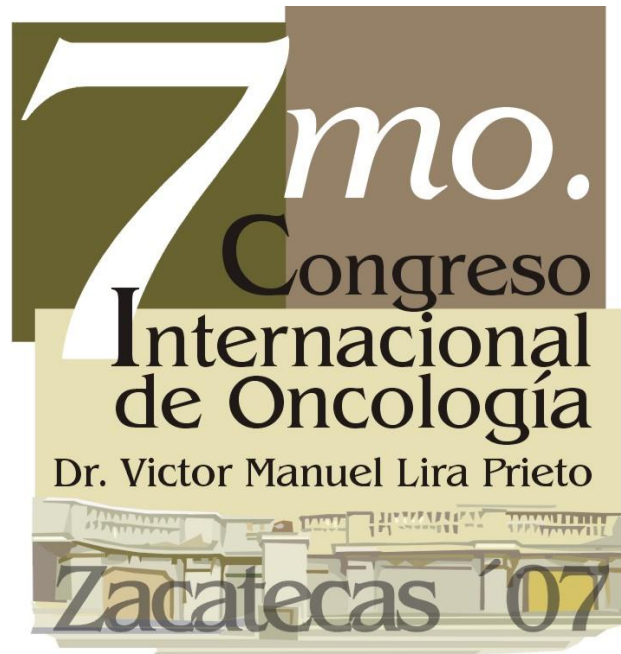
- De acuerdo al cronológico de vuelos, el capitán de bell boys y la transportadora se realizará rotafolio de traslados especificando hora de salida del vuelo, cita en el lobby y equipaje fuera de la habitación.
- Pedir que pasen a saldar su cuenta.
- Debemos de checar con el capitán en donde será el 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 trasladado 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 Tripies
- Hacer inventario de equipo del cliente, entregarlo y que firme de recibido.



BUEN VIAJE

E) PROGRAMA DEL CLIENTE.

El programa del cliente contiene toda la logística académica o científica.

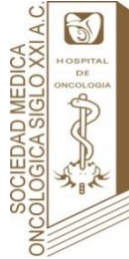
- Es la información que la asociación o empresa proporciona a los asistentes con la finalidad de que estos estén al tanto de lo que ocurrirá durante el evento (conferencias, expos, simposios, juntas, eventos sociales o talleres.)
- Normalmente se les proporciona a los asistentes o va impreso en el gafete, 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



La Sociedad Médica Oncológica Siglo XXI invita a todos los Oncólogos asociados e interesados a su séptimo congreso internacional que se llevará a cabo en la bella ciudad de Zacatecas del 4 al 8 de Julio de 2007, sede de los eventos el Teatro de la Ciudad.



PROGRAMA ACADÉMICO

Miércoles 4 de julio de 2007

- 19:00 hrs. Bienvenida al congreso.

Jueves 5 de julio de 2007

- 8:00 hrs. Módulo de cabeza y cuello. Coordina Dr. Rutilio Flores Díaz.**
- 8:00-8:20 hrs. Experiencia del HO en el manejo del carcinoma mucoepidermoide de glándulas salivales. Dr. Jaime Resendiz Colosia.
- 8:20-8:40 hrs. Experiencia del HO en el manejo del carcinoma adenoideo quístico de glándulas salivales. Dr. Héctor Arias Ceballos.
- 8:40-9:00 hrs. Quimioterapia simultánea en neoplasias de cabeza y cuello. Dr. Juan Alejandro Silva.

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.



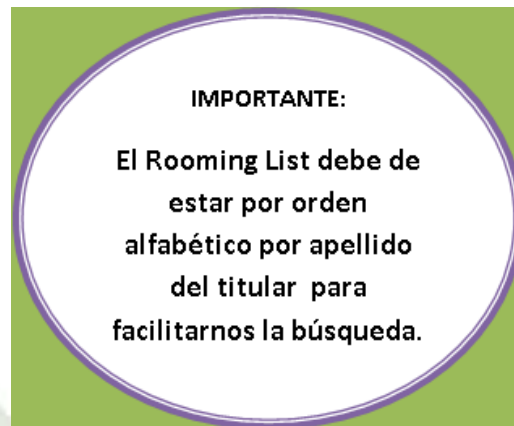
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



➤ 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.



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)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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	IN	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 MENORES		
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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- Nombre
- Número de pasajeros
- Fecha de salida
- Ruta
- La aerolínea
- Hora de salida
- Hora de llegada al destino

<u>REPORTE POR PASAJERO DE LLEGADA A CANCUN</u>					
<u>CONGRESO DE CARDIOLOGIA LA RAZA</u>					
MEXICANA	4801	22-Jul-09	VERACRUZ	CANCUN	08:50 10:40
MORALES NESTOR					
PELAGIO ANA MARIA					
<u>Total Pasajeros llegando a las</u>		<u>10:40:00 a.m.</u>		<u>2</u>	
AEROMEXICO	577	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:4510:50
BAUTISTA GERMAN RAMON					
LOPEZ NORA					
<u>Total Pasajeros llegando a las</u>		<u>10:50:00 a.m.</u>		<u>2</u>	
MEXICANA	345	22-Jul-09	MEXICO	CANCUN	08:5011:00
AGUILAR ERIC / 16 AÑOS					
AGUILAR JULIO					
AGUILAR SABRINA / 10 AÑOS					
AGUILAR JULIO / 13 AÑOS					
HERNANDEZ SONIA JANETH					



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



HERNANDEZ JESUS
SANTIBAÑEZ MARTIN
SANTIBAÑEZ MARTIN JR
SUMMERSON CARMEN
TIJERINA SONIA
<u>Total Pasajeros llegando a las</u> <u>11:00:00 a.m.</u> <u>10</u>

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
<u>Total Pasajeros llegando el día</u>					<u>22-Jul-09</u>		<u>76</u>

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
<u>Total Pasajeros llegando el día</u>					<u>23-Jul-09</u>		<u>94</u>
<u>Total Pasajeros:</u>							<u>183</u>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**

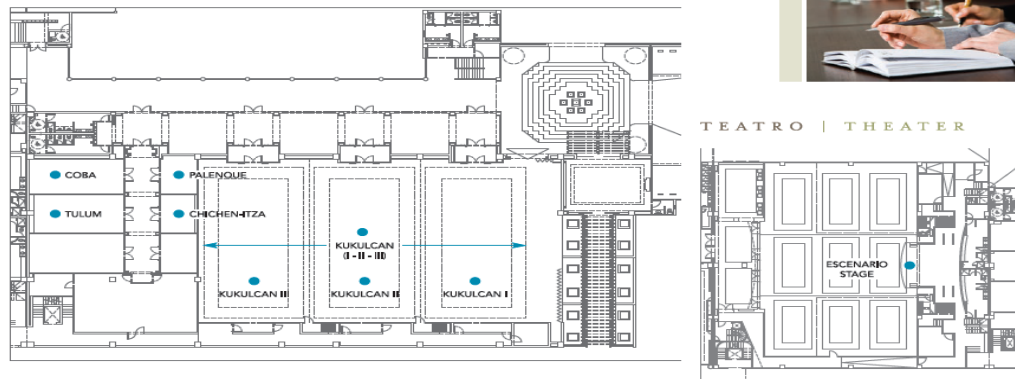


I) ÁREA DE EXPOSICIÓN Y PLANOS.

Cuan existe área de exposición se anexan los planos para conocer la ubicación de cada laboratorio o expositor. De ser posible los planos de los salones del recinto.

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



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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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 que 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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	
1	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.	
2	PLATICA A LA COMUNIDAD	
	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

FECHA	NÚMERO DE VUELO	AEROLÍNEA	CITA EN EL LOBBY	SALIDA DEL VUELO

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

"XIX CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE CARDIOLOGIA "
NH RIVIERA MAYA
DEL 23 AL 26 DE JULIO DEL 2009



ROLL DE UNIFORMES

DOMINGO 19

PANTALON MEZCLILLA
POLO CAQUI
TENIS BLANCOS

LUNES 20

PANTALON MEZCLILLA
CAMISA BLANCA MANGA CORTA
TENIS BLANCOS

MARTES 21

PANTALON CAQUI
POLO BLANCA
TENIS BLANCOS

MIÉRCOLES 22

PANTALON BLANCO
POLO MORADA
TENIS BLANCOS

JUEVES 13

PANTALON BLANCO
POLO AZUL
TENIS BLANCOS

NOCHE

TRAJE SASTRE NEGRO
CAMISA BLANCA
CORBATA VINO

VIERNES 24

PANTALON CAQUI
POLO ROSA
ZAPATOS CAFÉS

NOCHE

TRAJE SASTRE GRIS
CAMISA ROSA
CORBATA GRIS CON ROSA

SABADO 25

PANTALON BLANCO
POLO CAQUI
TENIS BLANCOS

NOCHE

TRAJE SASTRE NEGRO
CAMISA BLANCA
CORBATA VINO

DOMINGO 26

PANTALON MEZCLILLA
POLO ROJA
TENIS BLANCOS

*** CHAMARRA AMARILLA

*** GAFETE CON SU NOMBRE

*** RADIO COMPLETO EN EXCELENTES
CONDICIONES

NOTA IMPORTANTE: FAVOR DE LLEVAR UNIFORMES COMPLETOS



N) NOTAS IMPORTANTES.

Aquí se especifican puntos clave del evento.

El material que llevamos, es decir Tripies. Lap tops, impresoras, radios extras, extensiones eléctricas, multicontactos, caballetes de acrílico, portarotafolios, megáfonos, hieleras, botiquines, etc.

Ñ) CHECK LIST.

Si tenemos algún pendiente por aclarar ya sea con proveedores o con el cliente, se menciona en esta parte. Una vez que ya está completo el Programa Operativo se realiza la revisión con el cliente y posteriormente llevamos a cabo la reunión con los coordinadores para hacerle la entrega de su carpeta personalizada y explicarles a detalle el evento con la finalidad de aclarar dudas.

Los puntos que debemos de tomar en cuenta para la realizar de la reunión con los coordinadores son:

- ◆ Ser puntuales en la junta
- ◆ Tener listo el programa Operativo personalizado
- ◆ Revisión del Programa Operativo día por día aclarando dudas y haciendo hincapié en los detalles importantes
- ◆ Distribución del equipo (Tripies, papelería, etc.)
- ◆ Exponer un perfil general del cliente
- ◆ Entrega de vales de taxis
- ◆ Efectivo para gastos a comprobar
- ◆ Gafetes
- ◆ Aclaración de dudas
- ◆ Reconfirmar Roll de uniformes
- ◆ Contemplar apoyo de aeropuerto y sus gastos
- ◆ Especificar que tipo de estancia tiene el Staff (EP, All Inclusive, etc.)
- ◆ Recordarles que deben de llevar su equipo completo



3.3. POST-EVENTO

En esta etapa se deben tomar en cuenta dos puntos importantes:

- 1) Las actividades de seguimiento y
- 2) La aplicación de cuestionarios 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
- La segunda para cristalizar negociaciones con algunos participantes en específico.

Uno o dos días después de finalizar el evento 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
 - 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.

3.3.1. 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 el congreso. Para así 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.

3.3.2. EJEMPLOS FORMATOS POST-EVENTO

- **FORMATO - RETIRADA DE EQUIPO.**

FINALIDAD: Llevar un control del equipo utilizado. Estará a cargo del comité de programa.

FORMATO RETIRADA DE EQUIPO							
EQUIPO	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	COMPLETO		EN BUEN ESTADO		OBSERVACION
			SI	NO	SI	NO	

- **FORMATO - MEMORIA.**

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.

FORMATO MEMORIA
PRESENTACION GENERAL:
Introducción
Sede
Fecha del Evento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Inauguración
DESARROLLO DEL EVENTO:
Tema
Ponentes
Dinámicas grupales
Conclusiones

• **FORMATO - LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURAS.**

FINALIDAD Controlar los pagos. Estará a cargo por el comité de finanzas.

FORMATO - LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURAS				
SERVICIOS	FECHA	HORA	PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO

• **FORMATO- EL CONTROL DE DESMONTAJE**

FINALIDAD: Tener un control en la entrega de salas.

FORMATO- EL CONTROL DE DESMONTAJE

Fecha					
Sala	Dinámica	Tipo de Montaje	Horario		Observaciones
			Montaje	Desmontaje	



- **FORMATO - CONTROL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

FINALIDAD: Conocer dudas, quejas y/o sugerencias.

FORMATO CONTROL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	
Instrucciones: Sea breve y anote sus quejas o sugerencias. Proporcione sus datos por si no fuera posible contestar sus dudas, preguntas o sugerencias en este evento.	
Dudas, quejas o comentarios: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Nombre: <hr/>	
Teléfono: _____ celular: _____	
Institución: <hr/>	
Puesto: <hr/>	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 4. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES



CAPÍTULO 4. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES²¹

Cada uno de los elementos citados anteriormente tiene su propio papel y utiliza unas HERRAMIENTAS DE GESTION.

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.

◆ QUE	* PRODUCTO
◆ DONDE	* PLAZA
◆ CUANTO	* PRECIO
◆ COMO	* PROMOCION

Producto:

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.

²¹ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



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 una gestión eficaz y coherente impone un precio y producto. No obstante, el grado de autonomía del empresario en materia de precios está influido por dos factores La Competencia Y 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



convención o un viaje de incentivo no es casual; el convocante esta 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.

4.1.1. SUGERENCIAS PARA LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

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 INVITACION DEL EVENTO POR CORREO –UTILIZAR LISTAS.
4 MESES ANTES DEL EVENTO	- ENVIAR FOLLETOS CON TODA LA INFORMACION 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 VIA FAX O CORREO ELECTRONICO PARA DESTACAR LO MAS IMPORTANTE DEL EVENTO. - ENVIAR CARTAS PERSONALIZADAS A VIP'S ESTIMULANDO SU PARTICIPACION Y SOLICITANDO SU APOYO PARA PROMOCIONAR EL EVENTO CON OTRAS EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS.



4.1.2. MEZCLA PROMOCIONAL

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:

4.1.2.1. EJEMPLOS MEZCLA PROMOCIONAL

Publicidad: Elaboración de propuesta de presupuestos en diferentes medios

- Ubicación de publicidad en los medios generalistas más adecuados y también en especializados.
- Selección de otras webs donde ubicar banner del evento.

Internet:

- Redes sociales



A través de las redes sociales tenemos la posibilidad de dar conocer los detalles y todas las novedades del evento, gracias a los contactos directos que se obtienen gracias a estos medios.

- Anuncios
- Correo directo
- Sitios Web para eventos



Software inscripciones online: Creación de un Formulario de inscripción online personalizado:

- Imagen del evento, datos
- Inscripción, datos facturación, tipología
- Inscripciones, reserva de hotel, talleres, actividades sociales, etc.

Página web: Creación y desarrollo de una web específica del evento

- Diseño, imagen del evento, colores corporativos.
- Programa del evento.
- Zona de inscripción, tarifas.
- Ediciones anteriores.
- Otra información de interés: programa acompañantes, cómo llegar, descuentos, patrocinadores, etc.

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.

4.1.3. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN INCLUIR 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.

Los responsables de mercadotecnia utilizan la promoción de ventas para mejorar la eficacia de otros elementos de la mercadotecnia. También se emplea con el objeto de lograr aumentos inmediatos de ventas.

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.

Es un método promocional sumamente flexible, ya que brinda a la empresa la oportunidad de llegar a grandes audiencias seleccionadas o a centrarse en una audiencia más pequeña y bien



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



definida. Es un método muy eficaz en cuanto a su costo, porque el costo por persona es muy bajo si se considera que llega a una infinidad de personas; además permite repetir el mensaje muchas veces, para que tenga una mayor redacción y penetración publicitaria.

Su objetivo principal es estimular las ventas ya sea de manera inmediata o en el futuro. Las metas publicitarias según Kotler son:

1. Exposición.- Comunicar un anuncio por cualquier medio, sin que esto signifique que todo el público necesariamente los haya visto.
2. Conocimiento.- Lograr que la gente recuerde o reconozca el anuncio, el mensaje.
3. Actitudes.- Medir el impacto de la campaña anunciadora en las actitudes de la gente.
4. Ventas.- El fin concreto de la campaña publicitaria.

Venta Personal. Proceso personal de una presentación oral en una conversación con uno o más compradores, con el propósito de realizar ventas.

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.

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 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.

Relaciones públicas. 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.

Es una forma de comunicación directa para crear una imagen favorable de la empresa, no vende productos, vende imagen. 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.

Al desarrollar la mezcla promocional siempre se deben considerar:

- Al Cliente: sus necesidades y anhelos.
- El costo para el cliente.
- La conveniencia.
- La comunicación.

Sitios Web para eventos: E-marketing



4.1.4 DISEÑO DE LA MEZCLA PROMOCIONAL – IMAGEN DEL EVENTO

DISEÑO Y ANALISIS DE LA MEZCLA PROMOCIONAL

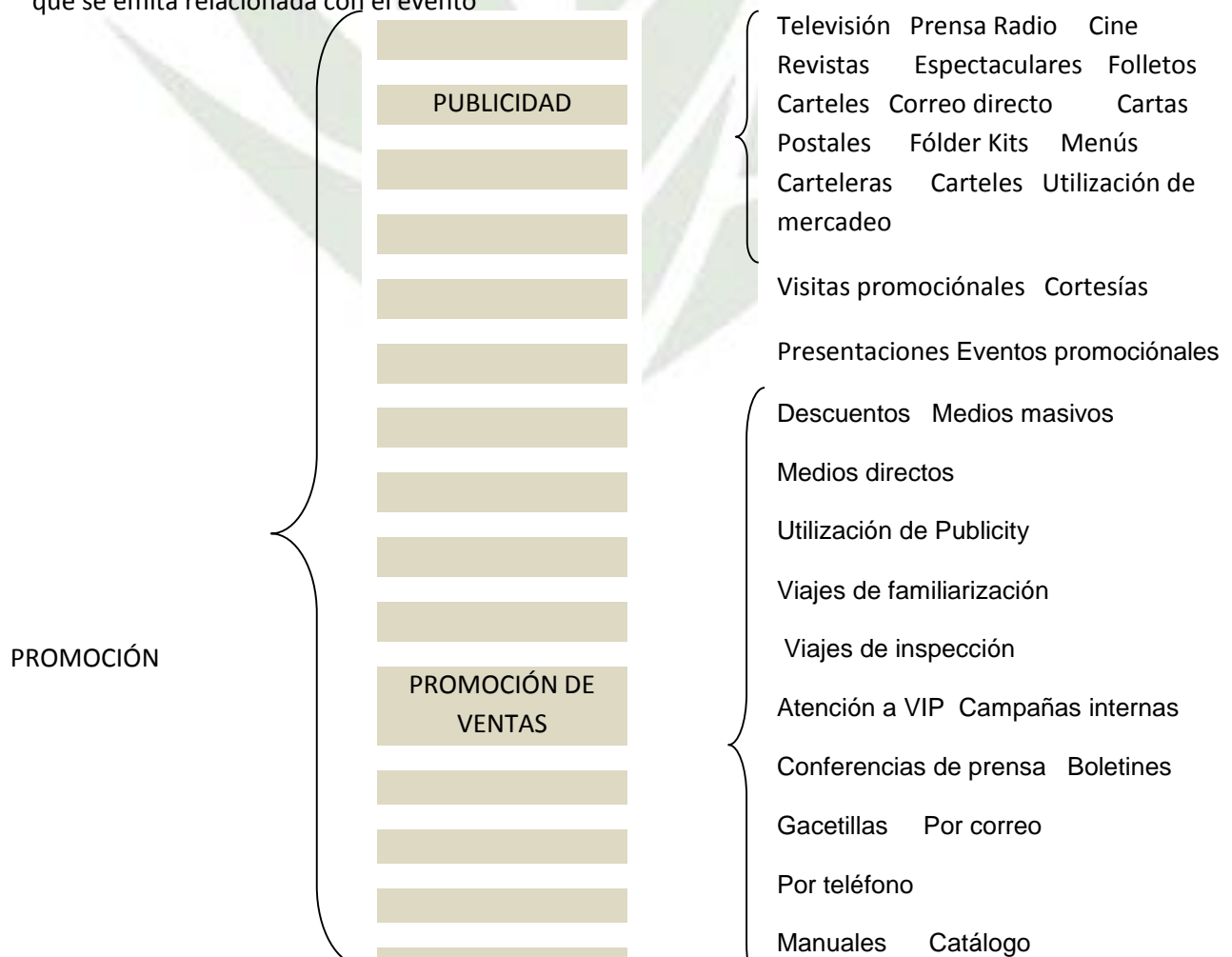
Se deben considerar los factores para determinar la mezcla, tales como: Las estrategias de Jalar y Empujar, considerando la etapa del ciclo de vida en que se encuentra el producto o servicio.

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

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.

4.2. PLAN DE MEDIOS

El plan de medios se define como el *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; *camino*s 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
A) Análisis Preliminar.
B) Definición de Estrategias.
C) Implementación de Tácticas.
D) Control de Presupuesto.



A) 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.

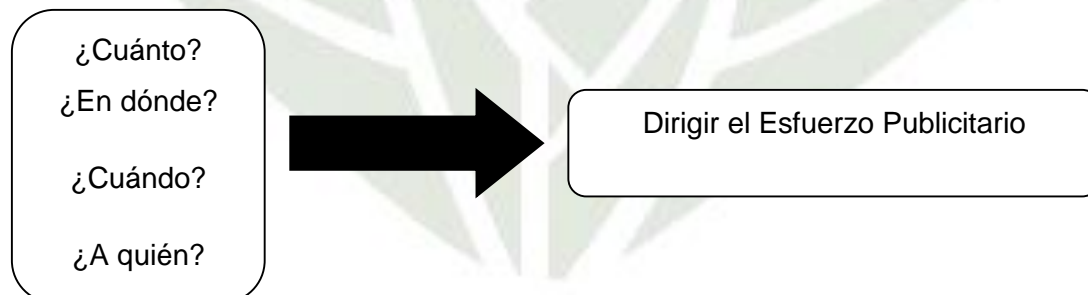
B) Definición de Estrategias.

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:

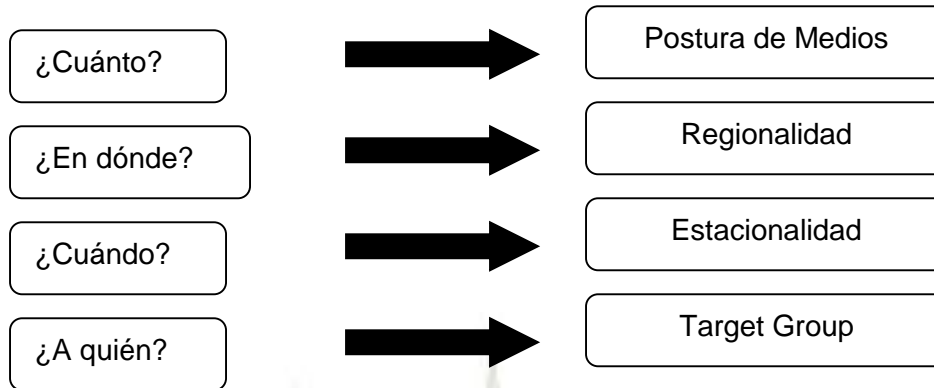
- | |
|--|
| • Definir postura de medios (peso publicitario). |
| • Definir target group (grupo de audiencia). |
| • Definir regionalidad (área geográfica). |
| • Definir estacionalidad (época del año). |

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 y objetivos de mercadotecnia.
-

☪ Regionalidad

Mediante este se definirá en que 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.”

☪ “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 de la competencia. |



- Posicionamiento y estrategia creativa.

C) Implementación de Tácticas.

Una vez que se han definido las estrategias primarias podemos definir las tácticas que adoptara el plan.

TÁCTICAS BÁSICAS	
Reach and Frequency. (Alcance y Frecuencia).	Scheduling. (Distribución Cronológica).
<p><i>Máximo reach-frequency.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el lanzamiento o relanzamiento de un producto. • Cambio de estrategia creativa. <p><i>Énfasis en reach.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Post-lanzamiento. • Bajo conocimiento de la marca. • Baja recordación publicitaria. 	<p><i>Máximo reach-frequency.</i></p> <p><u><i>Campaña Flat.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuas. • Uniformes. • Sin interrupciones. • Sin variaciones en peso publicitario.
<p><i>Énfasis en frequency.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Marca establecida v.s. marca nueva.</i> • <i>Reforzar o fomentar lealtad de marca.</i> • <i>Defender heavy users.</i> 	<p><i>Énfasis en reach.</i></p> <p><u><i>Flighting.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Periodos dentro y fuera del aire.</i> • <i>Maximizar presupuesto.</i> • <i>Pesos publicitarios.</i> • <i>Más competitividad.</i>



D) Control del Presupuesto.

Anualmente cualquier empresa turística tienen que decidir en base a una meta específica cuanto dinero van a emplear en publicidad, para poder determinar el presupuesto publicitario los métodos más usuales son:

MÉTODOS PARA DETERMINAR PRESUPUESTO PUBLICITARIO.
<p>Método Permisible.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se basa en suposiciones de las cantidades posibles de erogar o bien, a partir de un presupuesto global se resta lo de otros departamentos.
<p>Método de Porcentaje de Ventas</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiene una relación directamente proporcional con niveles de venta del ciclo de vida del servicio.
<p>Método de Objetivos y Tareas</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberán establecer los objetivos publicitarios, definir tareas y acciones, realizar un cálculo de las erogaciones para determinar el presupuesto de la campaña.
<p>Aprobación del Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none">• Se someten ante los niveles jerárquicos superiores a fin de realizar los ajustes necesarios y consecuentemente obtener la aprobación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 5. DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EVENTOS



CAPÍTULO 5. DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EVENTOS²²

Diseño de productos turísticos para eventos

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 post-congreso tienen mucha demanda. El empresario o profesional que se desplaza para asistir a un evento ya sea congreso o 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 diseñarán, planearán, organizarán y controlarán todas las reservas de los tours (productos turísticos) post-congreso. Así también contactará 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.

5.1 Metodología para el diseño de productos turísticos-Post-Tours²³

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 congresos y convenciones, con el fin de satisfacer en su totalidad los requerimientos y necesidades de estos.

OBJETIVOS: Satisfacer necesidades de clientes individuales y grupales a través de productos turísticos diseñados especialmente para congresos y convenciones.

CARACTERÍSTICAS:

²² Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015

²³ http://phpwebquest.org/cursocep/miniquest/soporte_derecha_m.php?id_actividad=22474&id_pagina=1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- 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 de se encuentran:

Tipos de servicios integrados²⁴

2. Paquete: es el conjunto de dos o más servicios que puede ser adquirido por un cliente individual o grupal
3. Excursión: es una serie de servicios integrados en un itinerario fijo en el cual se incluyen varias ciudades o localidades a visitar (cumple con un mínimo y un máximo de pasajeros)
4. 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.
5. Viajes de incentivo: son viajes organizados por las agencias de viajes y ofrecidos a las empresas para que estas a su vez proporcionen a sus trabajadores como una manera más de premiarles por su desempeño.
6. Peregrinación: es un viaje en el cual se conjugan una serie de servicios utilizados por un grupo de personas con el fin de viajar o visitar un centro religioso.
7. Servicios especiales: incluyen la creación de eventos y todo lo necesario para su buen desarrollo.
8. Forfait: itinerario armado al gusto del cliente

Proceso de estructuración de un servicio integrado para eventos:

Elegir el servicio integrado para el desarrollo de cualquier tipo de evento y realizar el siguiente proceso para su diseño, análisis de costos y operación del tour.

- Análisis de los requerimientos.
- Planeación.
- Diseño definitivo.
- Determinación del costo.

²⁴ <http://seminaragenciasv.weebly.com/>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- Determinación del precio de venta.
- Condiciones de operación.

Al estructurar un servicio integrado, es necesario llevar a cabo un lineamiento a seguir:

- Planeación y Diseño.
- Organización.
- Negociación.

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.²⁵

Para la elaboración de Post Tours se debe aplicar la siguiente Metodología para el Diseño de Productos Turístico:

Análisis de los requerimientos.

1. Identificar el mercado al que va dirigido, así como las necesidades y requerimientos.
2. Delimitar el tipo de turismo al que va enfocado.

Planeación

1. Identificar, seleccionar ciudades o localidades principales de la ruta.
2. Localización de servicios.
3. Identificar principales atractivos turísticos.
4. Calcular distancias entre las ciudades o localidades.
5. Identificar sistema de transporte viable para su operación.
6. Seleccionar la ruta del circuito:
 - Ubicación
 - Duración
 - Horarios
7. Criterios importantes:
 - Segmento de mercado
 - Tiempo en recorridos
8. Seleccionar ruta y duración.
9. Selección de servicios: alojamiento, alimentación, entradas especiales y guías.

²⁵ www.bogotaturismo.gov.co/sites/default/files/archivo/.../idct-diseno.docx



10. Elaboración de itinerarios:

- Descripción detallada de atractivos: ciudades, puntos de interés, etc.

Diseño

1. Presentación de la ruta definitiva.
2. Bosquejo del itinerario general.

5.2 Análisis de costos- Post- Tours

Determinación del Costo

- a) Cotizaciones
- b) Dividir costos fijos de los variables.
- c) Calcular costos variables por persona.
- d) Calcular costos fijos y variables por día o total dependiendo del caso.
- e) Determinar el porcentaje deseado de utilidades y comisiones que se otorgaran.

Determinación del precio de venta

- a) Mínimos y máximos para la operación del Post Tour.
- b) Determinar el punto de equilibrio.

Condiciones de operación

- a. Contactos y concertación con prestadores de servicios.
- b. Políticas de operación.

FICHA TECNICA DE LOS POST-TOURS A INCLUIR EN EL POST-EVENTO

FICHA TÉCNICA

EVENTO: _____

DISEÑO DE POST- TOURS

NOMBRE POST-TOUR	RUTA	DURACION	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 HABITACIÓN	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.				



Ejemplo:



Paquete: Descubriendo Querétaro
DURACIÓN 4 DIAS 3 NOCHES
PASAJEROS: 1-15/ 1-30/1-40 TRANSPORTE TERRESTRE.

Día 1

La salida será de la ciudad de México a las 8:00 de la mañana, la cita será en el Centro cultural Futurama, a un costado de Plaza Lindavista. El tour estará formado por diversas rutas en donde visitaremos varios lugares de interés en Querétaro. La primera ruta realizar es "Queretaro a travez de los siglos" en donde conoceremos el Acueducto, Panteón de los Queretanos Ilustres, el Templo y Convento de la Santa Cruz, La Plaza de los Fundadores, Estatua del Apóstol Santiago, Plaza de Armas, Casa de la Corregidora, Casa de Ecala, Templo de San Francisco, Plaza de la Corregidora, Teatro de la República, Templo de Santa Clara y/o Templo de Santa Rosa de Viterbo



Día 2

En el segundo día vamos a realizar la ruta del cerro de las campanas en el cual visitaremos, San Francisco, Museo Regional, Jardín Zenea, Plaza de la Corregidora, San Antonio, Monumento a



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Ignacio Pérez, Jardín de los Pláticos, Río de Querétaro, Plaza de Santa Cecilia, Cerro de las Campanas, Monumento a Mariano Escobedo, Capilla de San Antoñito, Antigua Fábrica Tabacalera, Templo y Ex Convento de Capuchinas, Casa del Lic. Manuel de la Peña, Casa del Marqués, Teatro de la República, Plaza Constitución.



Día 3

El tercer día realizaremos la ruta de aromas y sabores de Querétaro en donde la gordita, la nieve con vino, la cantina, la natilla, el museo y por supuesto la comida que tendrá un menú queretano serán algunos de los primeros manjares y recorridos que se abordarán en el tour de Aromas y Sabores del centro histórico de Santiago de Querétaro, aquí se visitará un tradicional restaurante queretano, una típica nevería, una dulcería, una afamada cantina.



Día 4

Por ultimo haremos la ruta del queso y el vino en la que podremos catar y maridar diversos productos y vinos que se producen en la región y para esto visitaremos la finca de quesos VAI, Cavas de Frenet, Viñedos La Redonda o Viñedos los Rosales, Pueblo Mágico de Tequisquiapan y visita Neolé.





Precio por persona en habitación doble: \$580.00

El paquete incluye

- ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Querétaro
- ✓ 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.
- ✓ Todos los traslados de todos los recorridos
- ✓ Guía local
- ✓ Propinas e impuestos
- ✓ Seguro
- ✓ Entradas a museos, tranvía y Turibus

El paquete no incluye

- ❖ Alimentos no mencionados

5.2 Análisis de costos –Post tours

ANALISIS DE COSTOS DE OPERACIÓN

SERVICIO INTEGRADO: PAQUETE

DESTINO: Querétaro

DURACION: 4 días, 3 noches

PROCEDENCIA: México D.F.

IDIOMA:

TRANSPORTE: Terrestre

CONCEPTO	15 PAX	30 PAX	40 PAX
TRANSPORTE	\$2006.67	\$1003.33	\$752.50
ALOJAMIENTO	\$896.1	\$896.01	\$896.01
PLAN DE ALIMENTACION	\$1529.5	\$1529.5	\$1529.5
GUIA	\$359.33	\$359.33	\$269.50
ENTRADAS VARIOS	\$132	\$132	\$132
SEGURO	\$80	\$80	\$80
SUMA	\$5003.6	\$3640.67	\$3659.51
COMISION 10 %	\$500.36	\$364.06	\$365.9
UTILIDAD 25 %	\$1250.9	\$910.16	\$914.8



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



GRATUIDAD CONDUCTOR	\$314.73	\$123.92	\$84.43
SUBTOTAL	\$7069.59	\$5038.81	\$5024.6
16% IVA	\$1131.13	\$806.20	\$803.9
CAMARISTAS	\$45	\$45	\$45
BELL BOYS	\$40	\$40	\$40
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	\$199.5	\$199.5	\$199.5
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX 3%	\$26.1	\$26.1	\$26.1
PROPINAS GUIA			
CAMARISTAS	\$3.00	\$6.00	\$6.00
BELL BOYS	\$2.67	\$5.34	\$5.34
A Y B	\$8.60	\$17.20	\$17.20
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$0.90	\$1.8	\$1.8
PROPINAS CONDUCTOR			
CAMARISTAS	\$3.00	\$3.00	\$3.00
BELL BOYS	\$2.67	\$2.67	\$2.67
A Y B	\$8.60	\$8.60	\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$0.90	\$0.90	\$0.90
TOTAL	\$8541.66	\$6185.95	\$6169.44

DESGLOSE DE COSTO

a) COSTO DE TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE: Turístico

DIA: \$7000.00

PERNOCTA: \$700.00

KM: \$15.00

HORA: \$350.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
1	08:00	MEX- QUERETARO	215	2ª23'19''	7000+700
2	-	QUERETARO	-		7000+700
3	-	QUERETARO	-	-	7000+700
4	18:00	QUERETARO- MEX	215	2º23'19''	7000
				Total	30100



PRORRATEO

ENTRE 15 PAX= \$2006.67
ENTRE 30 PAX= \$1003.33
ENTRE 40 PAX= \$752.50

A) ALOJAMIENTO²⁶

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	1		580.00/2		290.00
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	1		580.00/2		290.00
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	1		580.00/2		290.00
TOTAL						870.00
% HOSPEDAJE CIUDAD						26.1
TOTAL						896.1

B) PLAN DE ALIMENTOS

*Cena tema el tercer día: \$400.00

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	1		150	150	300
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	2	60	150	150	360
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	3	60	150	400	610
Querétaro	Hotel El Mesón de la Luna	4	60	-	-	60

²⁶ Tarifas del Hotel El Mesón de la Luna <http://www.zonaturistica.com/hotel/20842/el-meson-de-la-luna-queretaro.html> (Tarifas del día 20/05/15)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



						TOTAL	1330
						% IMPUESTOS	199.5
						TOTAL	1529.5

Camaristas y Bell boys

Camaristas: \$30/2 personas=\$15 x tres noches= \$45

Bellboys: Check-in: 20

Check-out: 20 Total= \$40

C) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Querétaro	1	\$1000.00
Querétaro	2	\$1000.00
Querétaro	3	\$1000.00
Querétaro	4	\$1000.00
Querétaro	TOTAL	\$4000.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	
Querétaro	✓	1	40	100	100	240.00	
Querétaro	✓	2	40	100	100	240.00	
Querétaro	✓	3	40	100	100	240.00	
Querétaro	✓	4	40	100		140.00	
						TOTAL	860
						% IMPUESTOS	129
						TOTAL	\$979

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL	
Querétaro	✓	1		300.00/2		150.00	
Querétaro	✓	1		300.00/2		150.00	
Querétaro	✓	1		300.00/2		150.00	
						TOTAL	450.00
						% HOSPEDAJE CIUDAD	13.5
						TOTAL	\$463.5



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



GUIA

CONCEPTO	
HONORARIOS	\$4000.00
PLAN DE ALIMENTO	\$450.00
ALOJAMIENTO	\$860.00
SEGURO	\$80.00
TOTAL 1 GUIA	\$5390.00
1 GUIA 15 PAX	\$359.33
2 GUIAS 30 PAX	\$359.33
2 GUIAS 40 PAX	\$269.50

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

CONCEPTO	15 PAX	30 PAX	40 PAX
CAMARISTAS	\$45	\$45	\$45
BELL BOYS	\$40	\$40	\$40
A Y B – SERVICIO 15 %	\$192	\$192	\$192
IMPUESTO ALOJAMIENTO	24.75	24.75	24.75
TOTAL	\$291.75	\$291.75	\$291.75

D) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA) PAX²⁷

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Querétaro		Museo de arte de Querétaro	\$30.00
Querétaro		Museo Regional de Querétaro	\$52.00
Querétaro		Museo de la ciudad	\$5.00
Querétaro		Museo casa de la Zacatecana	\$45.00
TOTAL			\$132.00

PUNTO DE EQUILIBRIO 15 PAX

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	30100.00	Entradas	132.00
Alojamiento	13440.5	Seguro	80.00
Alimento	22942.5		

²⁷ Tarifas de museos: <http://www.de-paseo.com/artecultura/MusGaleri.htm>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Guía	5390.00		
TOTAL	71872.00	TOTAL	

30 PAX

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	30100.00	Entradas	132.00
Alojamiento	26880.00	Seguro	80.00
Alimento	45870.00		
Guía	10780.00		
TOTAL	113630.00	TOTAL	212.00

40 PAX

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	30100.00	Entradas	132.00
Alojamiento	35849.00	Seguro	80.00
Alimento	61160.00		
Guía	10780.00		
TOTAL	137889.00	TOTAL	212.00

15 PAX	30 PAX	40 PAX
71872.00	113630.00	137889.00
----- = 10	-----=23	-----=29
7069.59-212	5038.81-212	5024.6-212
P.E.= 10PAQ.	P.E.= 23PAQ.	P.E.= 40PAQ.

5.3 Ejemplos – Diseños de post-tours

Ven y

Descubre

Querétaro

- 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Querétaro
- 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.
- Todos los traslados de todos los recorridos
- Guía local
- Propinas e impuestos
- Seguro
- Entradas a museos

Todo esto por solo: \$ 8541.66

Dónde: Salida de la ciudad de México

Cuándo: 26, 27, 28 y 29 de Mayo

Hora: 8:00





CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO²⁸

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.

6.1: Elementos para la elaborar el instrumento de evaluación

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.

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.

²⁸ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



Los factores principales para evaluar son:

- Si se logró el objetivo general.
- Las estrategias planificadas y diseñadas funcionaron.
- Si los programas establecidos se cumplieron en su totalidad.
- Si los resultados obtenidos fueron 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 de los indicadores que se pueden emplear para medir el resultado del evento son los siguientes:

- Participantes esperados vs Participantes reales.
- Expositores esperados vs Expositores inscritos.
- Cuotas cobradas vs Cuotas presupuestadas.
- Ponentes esperados vs Ponentes que asistieron.
- Cumplimiento en horarios vs retrasos.
- Gastos esperados vs Gastos reales.
- Ingresos presupuestados vs Ingresos reales.
- Utilidades esperadas vs Utilidades reales.
- Participantes satisfechos vs Participantes insatisfechos.

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.

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.

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 qué 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.

CUESTIONARIO

La encuesta es una herramienta extremadamente útil y versátil, usada para medir y cotejar los resultados de un evento, el impacto que generó en los participantes, y a través de la cual se obtienen parámetros, para implementar cambios necesarios en futuros eventos.

Si bien el evento finaliza cuando acaba la última actividad prevista, no por eso terminan las tareas de los organizadores. Encuestas en Eventos

A través de la encuesta se obtendrán datos importantísimos y relevantes para incluir como complemento documental en el informe final a presentar, respecto de los resultados del evento.

Al finalizar la actividad es ideal solicitar que se complete una encuesta acerca del evento, cuyos datos serán vitales para mantener y mejorar la calidad en futuros eventos, además de aportar información adicional respecto de los encuestados. Dependiendo de la información que se quiera recabar, es el tipo de encuesta que se elaborará.

De todas maneras, las áreas en las que se puede hacer hincapié son: las actividades desarrolladas, las conferencias, calificar temáticas tratadas, los oradores, la organización, el lugar elegido para desarrollar el evento, las instancias de inscripción y acreditación, el transporte, el manejo de los tiempos, etc.

Igualmente aspectos referidos a su participación, su interés, opinión sobre el evento en general, cómo se enteró del evento, las sugerencias y los comentarios respecto del evento.

Los resultados que pueden esperarse de una evaluación es poder efectuar con detenimiento un análisis estructurado del comité organizador y los resultados, para poder diseñar una estrategia que facilite el logro de las metas planeadas.



Es conveniente realizar preguntas cerradas de tipo múltiple opción (multiple choice), dando un máximo de cinco respuestas, como por ejemplo: excelente, muy bueno, bueno,

regular, malo, o dando la posibilidad de responder con un puntaje sobre cada una de las áreas, del 1 al 10. Este tipo de respuestas permitirá medir los resultados de una manera más eficiente y ágil.

Es importante además incluir un espacio en blanco para dejar sugerencias, comentarios y cualquier observación que se desee aportar.

Esta evaluación cualitativa permitirá conocer si hubo algún aspecto que no se incluyó dentro de la encuesta y que el participante desee compartir.

Se puede optar por un formato donde sea obligatorio incluir datos personales, aunque el anonimato la mayoría de las veces permite que, quienes completen la encuesta, sean más honestos y sinceros, y de esta forma se brindan respuestas más valiosas y significativas para medir resultados.

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.
- 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.
- 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

Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta.

Las preguntas abiertas son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta información es insuficiente.

- Es aquel que solicita una respuesta libre.
- Esta respuesta es redactada por el propio sujeto.
- Proporciona respuestas de mayor profundidad.
- Es de difícil tabulación, resumen e interpretación.

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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- 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.
- 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:
 - 1) ¿Es necesario o útil hacer esta pregunta?
 - 2) ¿Es demasiado general?
 - 3) ¿Es excesivamente detallada?
 - 4) ¿Debería la pregunta ser subdividida en otras preguntas más pequeñas y ser más concreta, específica?
 - 5) ¿La pregunta se refiere preferentemente a un solo aspecto?
 - 6) ¿Se refiere a un tema sobre el cual las personas encuestadas poseen la información necesaria?
 - 7) ¿Es posible contestarla sin cometer errores?
 - 8) ¿Son las palabras suficientemente simples como para ser comprendidas por el encuestado?
 - 9) ¿Es la estructura de la frase fácil y breve?
 - 10) ¿Son las instrucciones claras y precisas?
 - 11) ¿Es necesario clarificarla con alguna ilustración?
 - 12) ¿Es posible que tal pregunta incomode al encuestado?
 - 13) ¿La pregunta induce la respuesta? ("Las preguntas no pueden apoyarse en instituciones, ideas respaldadas socialmente ni en evidencia comprobada").

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



6. Grado de dificultad para asimilar información y entender el contenido de los temas tratados:

- a) considerable ()
- b) regular ()
- c) poco o superficial ()
- d) ninguna ()

7. Cumplimiento del programa anunciado:

- a) definitivamente
- b) parcialmente
- c) bajo
- d) considerablemente bajo

8. Razón por la que asistió al evento:

- a) interés por desarrollarse
- b) obligación
- c) sin opinión definida
- d) pagaron el importe del curso

6.2 Análisis de los resultados

Las personas más indicadas para evaluar el desempeño obtenido son:

- El director del comité organizador.
- El encargado de mercadotecnia que conoce el resultado por producto y cliente.

Los resultados obtenidos de este análisis se comparan con resultados de anteriores eventos para poder tener un claro panorama de lo que se a logrado y poder aplicar en base a esto mejores estrategias de planeación en caso de que el resultado no sea el deseo y también permitirá plantear mejoras para futuros eventos.

6.3 Ejemplos de instrumentos de evaluación²⁹

Le agradeceríamos su colaboración para mejorar la experiencia de todas las partes en los eventos futuros.

1- ¿Cómo calificaría la comunicación y la información en el sitio web antes del evento?

- () Excelente
- () Muy bueno
- () Bueno
- () Regular
- () Malo

2- ¿Cómo calificaría el predio del evento?

- () Excelente
- () Muy bueno
- () Bueno
- () Regular
- () Malo

3- ¿Cómo calificaría el área de acreditación?

- () Excelente
- () Muy bueno
- () Bueno
- () Regular
- () Malo

4- ¿Cómo describiría el servicio que recibió en el día del evento?

²⁹ <http://blog.eventioz.com/post-evento/modelo-de-encuestas-post-evento/>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

5- Por favor, seleccione las áreas que alcanzaron sus expectativas durante el evento:

6- ¿Qué fue lo que más y lo que menos le gustó del evento?

7- ¿Qué oradores o qué temáticas, que no se encontraban dentro del programa, le hubiera gustado que incluyéramos?

8- ¿Cómo calificaría el evento en general?

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

9- ¿Volvería a participar en un evento de esta temática?

- Si
- No
- No sabe

10- Observaciones:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO



CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO³⁰

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.

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:

Capitulo I

De la sede y duración

Artículo 1º La sede del congreso es la ciudad de _____

Artículo 2º. El congreso se verificara los días _____ de (mes) de (año).

Las sesiones y actos se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en los programas respetivos.

Capitulo 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 del congreso, 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.

³⁰ Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones.2015



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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 plenarios.

Capítulo III

De las facultades del comité organizado

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:

1. Título de la ponencia referida a la temática de la mesa.
2. Institución a la que representa.
3. Síntesis curricular del ponente y de la institución
4. Máximo 20 cuartillas doble espacio.
5. Cinco copias.
6. 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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 terminara el día __ de _____ de 199__.

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:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- 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.

VI.

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. Registrar 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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. Sin 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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 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 tercera. 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 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 s modulo, 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 modulo,



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



garantizar la devolución al lugar de origen, con un monto del 100% en efectivo de su valor total y carta poder para hacer los tramites 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: 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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 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

1. El comité organizador gestionara 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



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 MODULOS 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 reconstruida 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- 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 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
- 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 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CASO PRÁCTICO
-CONGRESO-
“EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL
PULQUE”



Introducción

Basado en el conocimiento y estudio del Plan Estratégico nos lleva ahora a la realización de un Caso Práctico. Hemos escogido un congreso, el cual lleva por título “El Futuro y Difusión del Pulque”. Con éste congreso buscamos que expertos en el tema se reúnan con el fin de discutir y hallar propuestas para que ésta bebida nacional se posicione como una de las más importantes en México, y así mismo se dé a conocer en el resto del mundo para que se pueda exportar a diferentes países. En el desarrollo de éste proyecto se ve reflejada su planeación y organización para que pueda llevarse a cabo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN DEL EVENTO



1.1. Definición del Evento

Nuestro evento a realizar será un congreso social-cultural, el cuál es una reunión de un grupo de personas dónde debaten cuestiones de diversa índole. En éste caso el tema a tratar será el pulque, una bebida nacional que al igual que el tequila y el mezcal está teniendo un realce importante en el país. Se considera cultural, ya que ésta bebida es parte de nuestra historia y tradiciones.

El evento se llevará a cabo el sábado 21 y el domingo 22 de Mayo del año 2016 en el Palacio de Autonomía, en la Ciudad de México, en dónde se presentarán diversos eventos especialmente diseñados para todas aquellas personas interesadas en el tema. Se contará con la participación de expertos en el tema, es decir, productores y proveedores de pulque, así como dueños de pulquerías e interesados en el crecimiento de éste mercado.

1.2. Título del Evento

El título que se ha elegido para éste congreso es: “EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE”. Lo que se quiere lograr es, que el pulque se represente como una de las bebidas más importantes de México, y que no solamente se incentive a beberlo más en el país sino que se busque la manera de darlo a conocer a otros países y posteriormente exportarlo.

1.3. Tema del Evento

El pulque y sus alternativas de difusión.

Si se podría hacer una comparación moderna sobre qué tan popular era el pulque, sería en contra de la cantidad de cerveza que hoy se consume en México. En su auge, por 1896, llegaban 67 mil litros diarios de pulque a la Ciudad de México, que tenía una población de 400 mil personas.

Esta bebida blanca y con un sabor peculiar era apreciada por todos, desde el campesino hasta el político, llegando a hacer una bebida que se consumía durante la comida y la cena.

El pulque es producto del maguey igual que el tequila. Pero no se deben de confundir los dos pues su forma de producción, su ingrediente principal, además del tipo de maguey que se usa, es completamente diferente. El pulque se obtiene del aguamiel del maguey, que es un líquido que se



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



obtiene al abrir el corazón, que es de donde salen todas las hojas, y raspando el interior para que la planta suelte el jugo.³¹

En la época prehispánica únicamente los señores principales o los ancianos, hombres y mujeres retirados ya de la vida activa (mayores de 52 años), podían consumirlo, y a los que iban a ser sacrificados en el templo de Huitzilopochtli se les permitía beberlo hasta embriagarse. También se administraba, ya fuera solo o combinado con diversas yerbas, a los enfermos y a las parturientas, pues se consideraba una eficaz medicina para aliviar los males más variados.

La embriaguez era un delito que se castigaba con severidad. A los infractores por primera vez se les trasquilaba públicamente; a los que reincidían se les derribaba su casa y se les impedía acceder a cualquier oficio honroso, y si no se enmendaban se les condenaba a morir ahorcados, golpeados o apedreados. Sin embargo, en ocasiones especiales, como en las fiestas de los dioses del vino, nos dice fray Bernardino de Sahagún, “no solamente los viejos y viejas bebían vino pulque; pero todos, mozos y mozas, niños y niñas, lo bebían hasta embriagarse”.

Con la Conquista, estas sanciones quedaron sin efecto, pero aun cuando las autoridades virreinales hicieron todo lo posible por acabar con el pulque, los intentos fracasaron. Lo más que pudieron hacer fue regular la instalación de pulquerías, de las cuales, por ejemplo, en la Ciudad de México podían establecerse hasta 36 para hombres y 12 para mujeres.

Los indígenas continuaron bebiéndolo no únicamente para embriagarse, sino también como complemento alimenticio, sustituto de la carne; efectivamente, hoy sabemos que el pulque contiene proteínas, hidratos de carbono y varias vitaminas. Inclusive, en varias regiones se convirtió en bebida de primera necesidad ante la escasez de agua. La utilidad económica producto del pulque fue incrementándose, y para la época del Porfiriato las haciendas pulqueras vivieron su momento de esplendor. El consumo del pulque se generalizó entre la población mestiza y las pulquerías se multiplicaron. Algunos viajeros de la época asentaron que en la Ciudad de México había casi una pulquería por calle.

Las pulquerías eran atractivos centros de reunión en donde, al son de la música de guitarra, de arpa y de otros instrumentos, los parroquianos podían bailar, jugar a la rayuela, a los dados y a la baraja española³²

La popularidad del pulque ha propiciado un crecimiento del turismo rural. En el estado de Hidalgo hay recorridos especiales y la pulquería La Paloma Azul, de la colonia Portales, organiza visitas a la Hacienda Xochuca de Tlaxcala, donde se elaboran los elixires que vende. “A la gente le interesa conocer las haciendas, el proceso de elaboración del pulque, saborear la gastronomía del maguey,

³¹ http://bebidas.about.com/od/otros_alcoholes_y_licores/a/Pulque.htm

³² <http://www.mexicodesconocido.com.mx/el-pulque-la-bebida-de-los-dioses-hidalgo.html>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



porque reconoce que es parte de nuestra identidad”, dice el maestro Raúl Guerrero, encargado del área de turismo cultural en la Secretaría de Turismo de Hidalgo

Desde la época de las culturas más ancestrales, hay evidencias de que se raspaban magueyes para obtener aguamiel. El pulque es una bebida nacional, el tequila es una bebida mestiza; el mezcal también, el pulque es lo más elemental del proceso químico, tiene una sustancia llena de frúctanos (azúcar), que se convierte en alcohol, gracias al proceso natural de fermentación, sin ninguna otra acción”.

Si quiere disfrutar un buen pulque, lo primero en lo que debe fijarse es la higiene del lugar, no importa que sea una pulquería popular. Deberá educar su gusto para elegir uno natural o curado, pero lo mejor es tomarlo en recipientes de barro o vidrio, o en jícaras, nunca en metal, porque puede echarse a perder y es cuando su olor y su sabor son desagradables³³

En la actualidad, a pesar de todo, el DF todavía ofrece una posibilidad de beber pulque y del bueno. Sobreviven alrededor de 60 pulquerías y se han inaugurado algunas, ahora conocidas.

De las haciendas pulqueras aún existen algunas en Hidalgo, Tlaxcala y el Estado de México, que abastecen el consumo local al DF, e incluso lo exportan a otros países.

Hoy las pulquerías se encuentran cada vez más escondidas, a pesar de que hay muchas, son muy pocas las que permanecerán si es que no se acerca gente nueva. Pero el panorama aún no está extinto, sigue habiendo interesados en el renacimiento de esta tradición.³⁴

En el antes y ahora.

El pulque ya estaba presente en México antes de que el país siquiera existiera. Su origen hay que buscarlo entre códices y leyendas. El exilio de Quetzalcóatl, por ejemplo, tiene que ver con el hecho de que se embriagó con pulque y cometió actos “deshonrosos”, que lo obligaron a marcharse en un barco con dirección al Este.

Dicha leyenda reforzó una idea que resultaría clave con el paso de los años: Que pulque es la bebida de los dioses, una que las culturas mesoamericanas la consumirían en festividades muy especiales.

Con la Conquista de México, el pulque vio apartada su aura sagrada. Despreciada por los conquistadores, eso no disminuyó su popularidad, pues ahora se podía beber “siempre” entre la población mestiza e indígena, además de que ya no estaba acotada a fiestas religiosas. Sin embargo, eso también le acarreó el estigma de ser un problema de salud pública, al aumentar el alcoholismo en la joven nación.

³³ <http://www.elfinanciero.com.mx/after-office/pulque-sabor-prehispanico.html>, 25.01.2015

³⁴ <http://www.masformas.com/guia-df/comer/pulque-de-ayer-y-hoy>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



El pulque comenzaría a conocer su decadencia con el fin del Porfiriato. Los grupos críticos y enemigos del dictador atacaron a esta bebida por “causar el embrutecimiento y degeneración en la población”, además de señalar que en el país había más pulquerías que carnicerías o panaderías. (Pulque y pulqueros, bebedores en Jalisco, 2011).

La Revolución fue el fin del esplendor pulquero en México. Se expandió la leyenda negra sobre la bebida (se criticaba su olor, se señalaba que tenía ingredientes podridos y que provocaba serios problemas de salud), además de que el reparto de tierras barrió con los empresarios pulqueros.

El ahora

Luego de pasar años en el olvido, y rebasado por otras bebidas como el tequila y el mezcal, el pulque está conociendo un renacimiento en el paladar de los jóvenes gracias a una ola de emprendedores y amantes de los preparados nacionales.

Quizás una de las claves de la resurrección del pulque es que logró captar la atención de los mexicanos, pero también de jóvenes extranjeros.³⁵

Problemas y nueva difusión del pulque.

Tras la caída de entre el 40 y el 50 por ciento en la producción de maguey para la elaboración de pulque en el municipio de Maravatío en los últimos años, motivada por la expansión del tequila y del mezcal, está en proceso el levantamiento de un censo de productores de esta planta a fin de reactivar la industria de esta bebida ancestral y dotar con empleos dignos a las comunidades donde se genera, catalogadas como en condiciones de vulnerabilidad,, se estima que alrededor de tres mil personas en los municipios de Tlalpujahuá, Senguio, Maravatío, Epitacio Huerta y Contepec están dedicadas a la preparación de pulque a partir del aguamiel extraído de especímenes utilizados como cercado de terrenos, ya que el número de productores que cuentan con espacios destinados sólo al cultivo del maguey es muy reducido. La calidad de esta bebida contrasta con el entorno complicado en que se elabora, principalmente por la falta de organización que favorezca el acceso a programas gubernamentales y la preponderancia del cultivo de agaves mezcaleros y tequileros. Entre las acciones para reactivar la elaboración de pulque, que es una fuente de ingresos para las familias que enfrentan mayor precariedad económica, se destacan la coordinación con las secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y de Desarrollo Rural (SEDRU) para la conformación de un padrón de productores y espacios de cultivo o explotación del maguey con miras a la organización para concursar por estímulos económicos de los gobiernos.

Si bien el mercado del pulque es esencialmente local, se comercializa parte de la producción en el Distrito Federal, a través de sus numerosas pulquerías, a costos desde ocho pesos el litro de pulque natural y de doce pesos el pulque curado. Además del pulque, del maguey se extrae jarabe,

³⁵ <http://www.informador.com.mx/suplementos/2015/589866/6/el-sagrado-pulque.htm>, 03.05.2015



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



que puede ser utilizado como sustituto del azúcar, en tanto que los especímenes que han sido agotados pueden ser aprovechados como alimento para el ganado. Recuperación del maguey, a cargo de jóvenes. El proyecto para la recuperación de la planta, que plantea destinar espacios pequeños exclusivos para el cultivo del maguey, además de aprovechar los cercados, se ha visto fortalecido con el incremento gradual del precio del pulque, que en los últimos cinco años representó hasta el 100 por ciento, al pasar de cuatro pesos el litro a ocho pesos. Asimismo, la Feria del Maguey complementará los esfuerzos para difundir las propiedades de esta planta y sus derivados, como el pulque y la nieve de ixtle, además de representar ingresos por hasta 100 mil pesos generados por 30 mil visitantes para la edición 2014, señaló el también coordinador del encuentro.³⁶

1.4. Objetivos del Evento

Objetivo General del Evento.

Posicionar nacional e internacionalmente la cultura y tradición del pulque

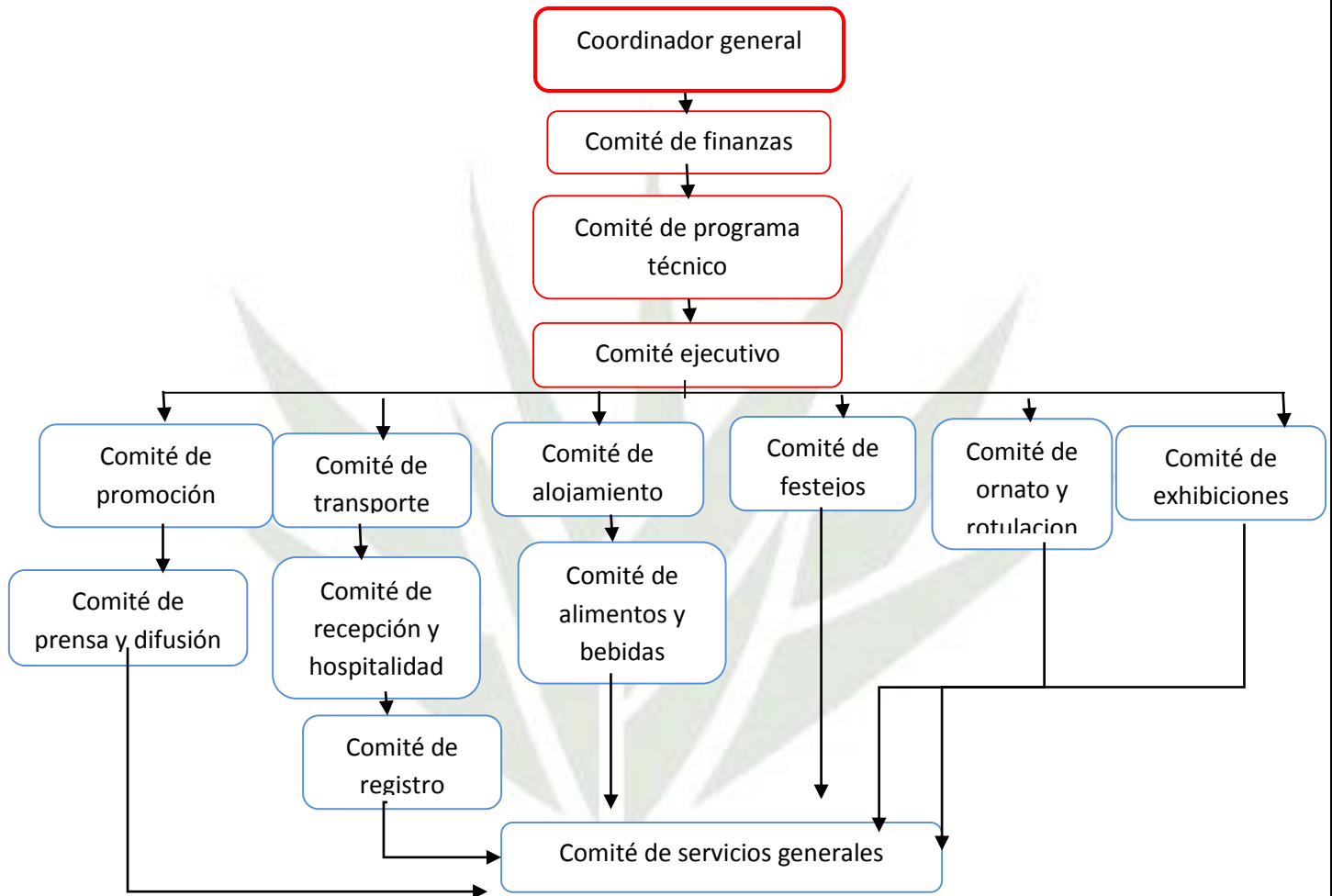
Objetivos específicos del Evento.

1. Conocer la situación actual del pulque.
2. Mostrar la evolución historiográfica.
3. Dar a conocer sus propiedades físicas, químicas y alimenticias.
4. Enseñar la elaboración y producción de la bebida.
5. Presentar a los principales distribuidores de pulque en México.
6. Promover estrategias de promoción y publicidad nacional e internacionalmente.
7. Analizar el tema de la exportación en la actualidad, así como nuevas oportunidades.
8. Conocer la visión del futuro de la bebida.

³⁶ <http://cambiodemichoacan.com.mx/nota-232200>



1.5. Comité Organizador





1.6. Organigrama y Funciones

Descripción de Puestos

Coordinador General

- Responsable de integrar y autorizar a los representantes de todos los comités a través del cual organizará, planeará y supervisará todas las actividades para realizar un evento.

Comité de Finanzas

- Responsable del aspecto económico, ya que determina cuanto y como debe gastarse considerando fondos a disposición, analizar los recursos disponibles
- Determinación de gastos prioritarios y adicionales debe planear previamente el costo de productos y servicios.

Comité de Programa Técnico

- Responsable de planear y coordinar todas las actividades del evento.
- Definir los temas y asuntos a tratar en el evento, así como la idea objetiva del tiempo total y parcial para cada tema
- Elaboración de cronograma

Comité Ejecutivo

- Integrado por los presidentes de todos los comités.
- Selección de sede del evento

Comité de Promoción

- A cargo de la campaña de publicidad del evento
- Elaboración del diseño y elaboración del material de promoción

Comité de Prensa y Difusión

- Promoción del evento
- Facilitar a los medios de difusión, el plan de conferencias, asunto y fechas
- Coordinación de entrevistas entre la prensa y participantes
- Normar la promoción de diferentes servicios como hotel y centro de convenciones

Comité de Transporte

- Responsable de toda relación con la transportación del evento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- Planeación y coordinación de arrendamiento de transporte
- Traslado de material y equipo

Comité de Recepción y Hospitalidad

- Anfitrión de los participantes
- Recepción en aeropuerto
- Dar información a los participantes sobre el evento
- Confirmación con los congresistas sobre su participación y función en el evento

Comité de Registro

- Registro de los participantes al llegar a la sede del evento
- Vigilar el procedimiento de registro
- Entrega de gafetes
- Entrega de informes o programas de última hora

Comité de Alojamiento

- Responsable de la selección y asignación del alojamiento
- Coordinación continua con comité de finanzas para presupuesto de hospedaje
- Selección de habitaciones en función de la categoría del participante
- Supervisión de las habitaciones durante el evento

Comité de Alimentos y Bebidas

- Organizar y supervisar los alimentos y bebidas durante el evento
- Selección del menú
- Determinación del tipo de servicio a ofrecer

Comité de Festejos

- Coordinación de las actividades complementarias durante el evento

Comité de Ornato y Rotulación

- Elaboración de letreros necesarios
- Coordinación de la decoración de las salas dentro del lugar sede
- Fijación de avisos y cambios de última hora

Comité de Exhibiciones

- Encargado de seleccionar y proveer espacios necesarios para exhibiciones



Comité de Servicios Generales

- Encargado de arreglos correspondientes a los servicios adicionales
- Coordinar las fechas y horarios de reuniones
- Contratación de servicio de edecanes
- Reservación del lugar sede
- Alquiler de material

1.7. Naturaleza del Evento

A continuación se muestra todo el contenido que se tendrá en el Congreso, desde las conferencias hasta los talleres, y se muestra los ponentes que estarán participando en el evento.

<i>OBJETIVO 1</i>	Conocer la situación actual del pulque. <u><i>“El Pulque en la actualidad”</i></u> ✓ Mario Ramírez Rancaño <i>Director de Modernización Turística de la SECTUR.</i>	Conferencia
<i>Ponente</i>		
<i>OBJETIVO 2</i>	Mostrar la evolución historiográfica del pulque <u><i>“El pulque a través del tiempo”</i></u> ✓ Raymundo Torres Ortega <i>Director General de Desarrollo de Productos Turísticos de la SECTUR.</i>	Conferencia
<i>Ponente</i>		
<i>OBJETIVO 3</i>	Dar a conocer las propiedades físicas, químicas y alimenticias <u><i>“¿Cuáles son los beneficios del pulque?”</i></u> ✓ Samuel Sánchez Saloma <i>Director General Adjunto de Servicios Informáticos de la SECTUR.</i>	Taller
<i>Ponente</i>		
<i>OBJETIVO 4</i>	Enseñar la elaboración y producción de la bebida <u><i>“Elaboración del pulque”</i></u> ✓ Cenobio Becerra García	Taller Cierre



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Ponente	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural de CONACULTA.	
OBJETIVO 5	Dar a conocer los principales productores de pulque en México “Principales productores del pulque en México” ✓ Jorge Jicanero	Mesa Redonda
Ponente	Director de Modernización Turística de la SECTUR.	
OBJETIVO 6	Proponer estrategias de promoción y publicidad nacional e internacionalmente. “Internacionalización del pulque” ✓ Rodrigo Esquer Rosas	Taller
Ponente	Director General de Desarrollo de Productos Turístico	
OBJETIVO 7	Analizar el tema de la exportación en la actualidad, así como, nuevas oportunidades “La exportación del pulque” ✓ Ignacio Torres Adalid	Panel
Ponente		
OBJETIVO 8	Concretar la visión del futuro de la bebida “El futuro del pulque” ✓ Karina Moreno Rojas	Conferencia de cierre
Ponente	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural de CONACULTA.	

A continuación se muestran las fichas técnicas de cada una de las actividades a realizar en el Congreso, tales como paneles, conferencias, talleres entre otros.

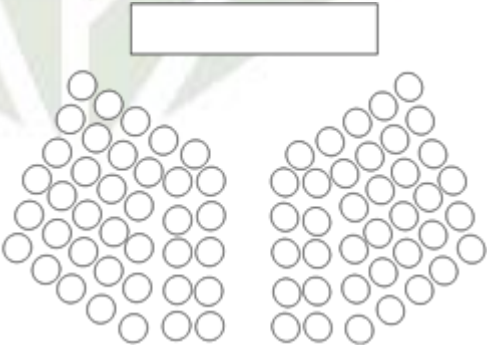


1.8 Desarrollo de Dinámicas o Eventos Complementarios

FICHAS TÉCNICAS

DINAMICA GRUPAL: <i>Conferencia</i>	TITULO: "EL PULQUE EN LA ACTUALIDAD"
OBJETIVO	Exponer la situación actual del pulque
PONENTES	Investigador- Mario Ramírez Rancaño, del Instituto de Investigaciones Sociales (IIS) de la Universidad Autónoma de México.
FECHA	21/Mayo/2016
TEMA	<p>Aspectos importantes y relevantes del pulque en la actualidad Lo que se pretende con esta conferencia es hablar sobre la situación que se tenía en el país con respecto a esta bebida y su situación actual, es decir como llego a un punto en el que casi se extinguía el consumo de la bebida y de cómo poco a poco a regresado a ser una bebida popular y de gran gusto entre los consumidores.</p> <p>Prácticamente se había dejado de consumir el pulque en el país; aunque recientes estudios afirman que está resurgiendo. El pulque está regresando al gusto de los mexicanos. A pesar de ser una bebida histórica y patrimonio de México, prácticamente se había dejado de consumir en las grandes ciudades del país. Ahora, un estudio revela que nuevamente está ganando mercado, sobre todo entre los jóvenes.</p> <p>Recientemente se expuso que esta tradición se había erradicado paulatinamente, pero en los últimos meses, luego de décadas, vuelven a operar pulquerías en el Centro Histórico de la capital del país.</p> <p>A finales del siglo XIX y principios del XX, existían unas 275 haciendas pulqueras en México, pero éstas fueron cerrando, poco a poco, hasta que prácticamente la producción de dicha bebida quedó para el autoconsumo, situación que ahora comienza a revertirse.</p> <p>En la actualidad, el pulque se considera una bebida artesanal; sin embargo, las nuevas generaciones no cargan con los estigmas y las leyendas negras y, por ello, es el momento más viable para rescatarlo, como lo demuestra la apertura de tres nuevas pulquerías en el primer cuadro (de la Ciudad de México).</p> <p>Pocos saben que en el México colonial el pulque fue la bebida más importante, consumida en todos los estratos sociales; la producción era</p>



	<p>masiva y se transportaba en el porfiriato y durante la Revolución mexicana en ferrocarril.</p> <p>En esa época, el producto ocupaba de 35% a 45% de la carga diaria del tren, pues su consumo era generalizado: se estima que había mil 300 pulquerías sólo en la Ciudad de México.</p> <p>Durante el porfiriato y al término de la Revolución, el pulque se consideró degradante.</p> <p>Tal idea fue fomentada por algunos diputados federales y la prensa católica, donde se publicaba una columna titulada Tragedias de Pulquería, que hacía alarde de los crímenes y desgracias ocurridas en esos lugares.</p> <p>El pulque se elabora a partir del agave, que es raspado y luego produce aguamiel, necesaria para la fabricación de la bebida. A lo largo de tres meses, cada penca de la planta produce entre dos y ocho litros diarios.</p> <p>De acuerdo con una encuesta de 1920, el gasto mensual de las familias, cuando el salario mínimo era de 30 pesos diarios, se dividía así: alquiler, cinco pesos; consumo de pulque, otros cinco; para la carne, 3.5 pesos; para ropa, cuatro; y cinco más para maíz, frijol y chile.</p> <p>Además, 17% de los locales comerciales eran pulquerías, es decir, de cuatro mil 600 establecimientos en la Ciudad de México, 990 se dedicaban a la venta de la bebida por la mañana, y 369 por la noche.</p> <p>En contraste, entonces existían 703 cantinas, mil 143 expendios de tabaco, 364 carnicerías y sólo 41 panaderías.</p> <p>Hoy prácticamente la industria del pulque se encuentra extinta y su consumo es muy bajo, pero poco a poco va resurgiendo.</p>
TIEMPO	1 Hora
MONTAJE	<p>Auditorio semicircular con pasillo central</p> 
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">• Se revisará el salón y el montaje.• Se dará acceso a los participantes.• Se acomodaran a los participantes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador informará sobre la magnitud aproximada de la audiencia esperada a los expositores y cómo coordinar su exposición verbal con las actividades generales del grupo. • El coordinador hará la apertura de la reunión y presentará los ponentes al auditorio. • Los ponentes hacen su presentación. • Al finalizar el expositor, se abrirá la sesión de preguntas y respuestas. • Cierre de Conferencia
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Micrófonos • Hojas • Plumas • Proyector de acetatos • Cañón

DINAMICA GRUPAL: Taller	TITULO: ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL PULQUE?
OBJETIVO	Dar a conocer las propiedades del pulque
PONENTES	El escritor Ulloa El investigador Sánchez Saloma El productor González, J. E.
FECHA	21/Mayo/2016
TEMA	<p align="center">Beneficios del Pulque</p> <p>Lo que se planea obtener con el taller es que la gente conozca de que está compuesto el pulque, su elaboración y las propiedades que tiene y que pueden ayudar a la salud.</p> <p>Tradicionalmente se le han asignado diversas propiedades medicinales, en especial para el tratamiento de trastornos gastrointestinales, pérdida del apetito, debilidad y ciertos padecimientos renales. Entre los mazahuas del Estado de México, las mujeres que amamantan acostumbran beberlo para incrementar la secreción de leche y mejorar su calidad. En el valle del Mezquital, Hidalgo, las madres suelen destetar a sus hijos mojando su dedo meñique en tal bebida y dándoselo a chupar para acostumbrarlos. En poblados de ambas regiones, donde el agua escasea o no es potable, constituye la bebida favorita para calmar la sed, por lo que no resulta extraño que al término de la jornada diaria todos los miembros de la familia se encuentren en diversos grados de embriaguez, reportan que actualmente es consumido en poblados mestizos e indígenas (nahuas, mazahuas, otomí es y matlatzincas del Distrito</p>



Federal, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala y Veracruz. En especial, acostumbran beberlo personas de bajos recursos, algunas de las cuales opinan acerca de su calidad nutritiva que "sólo le falta un grado para ser carne". De hecho, tomado con moderación, constituye un complemento alimenticio debido a su contenido de proteínas y vitaminas del Complejo B. Por ejemplo, los niños lo toman por lo regular tres veces al día, lo que implica un aporte aproximado del 2.2 al 12.4% de calorías y del 0.6 al 3.2% de proteínas requeridas en la dieta cotidiana.

Con respecto a sus propiedades terapéuticas en padecimientos del aparato digestivo, recientemente se obtuvo un producto preparado a partir de aguamiel fermentado, y se ha demostrado su efectividad en el tratamiento de úlceras gastroduodenales, gastritis y esofagitis, debido a sus cualidades reparadoras de la mucosa gastrointestinal y de su flora. Para explicar su actividad diurética.

Todas las bebidas acuosas en exceso, producen abundancia de orina... pero hay sustancias que teniendo que eliminarse por los riñones excitan su acción orgánica y producen diuresis. El proceso de fermentación presenta particularidades regionales o étnicas; por lo regular se prepara adicionando al aguamiel residuos de pulque, y dejándolo reposar de ocho a treinta días, dependiendo de la temperatura y los cambios estacionales. Se han aislado cerca de quince microorganismos (bacterias y levaduras) que intervienen en la fermentación; entre los más importantes se encuentran: *Leuconostoc mesenteroides* y *L. dextranicum*, bacterias productoras de dextranas que le confieren la consistencia viscosa; diversas especies de *Lactobacillus* que intervienen en la parte inicial del desdoblamiento de los azúcares en ácido láctico; así como la levadura *Saccharomyces cereviceae* y la bacteria *Zimomonas mobilis*, responsables principales del contenido alcohólico que oscila entre 4 y 6%.

En tiempos prehispánicos, además de ser una bebida ritual ofrendada a las deidades, también representaba el deleite de sacerdotes, ancianos y aun del mismo pueblo en ciertas festividades, pero siempre en cantidades menores que las actuales pues el estado de embriaguez era duramente sancionado.

o tres veces, y después tomar el baño, así sana... (3:78-79).

Su función terapéutica como vehículo y solvente alcohólico de los preparados medicinales de los antiguos nahuas, también queda plasmada en algunas recetas del *Libellus de medicinalibus Indorum herbis*, mejor conocido como Códice de la Cruz-Badiano. Se receta mezclado con astas de venado molidas como un remedio contra la ptiriasis; como medicina posterior al parto en un brebaje al que se agregaba sal, tuna, nochtli y



	<p>octli, en los remedios para promover la lactación, para tratar parasitosis, inflamación de estómago, frialdad en el vientre, etcétera.</p> <p>DINAMICA</p> <p>Para una mejor comprensión del tema se realizara una dinámica que constara de la elaboración de pulque casero, se les proporcionara a los participantes el material necesario para que ellos puedan hacer su bebida y puedan experimentar de propia mano esta experiencia.</p>
TIEMPO	4 Horas
MONTAJE	<p>El montaje que se usara es tipo escuela.</p> 
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">• Se revisará el salón y el montaje.• Se dará acceso a los participantes.• Se acomodaran a los participantes.• El coordinador informará sobre la magnitud aproximada de la audiencia esperada a los expositores y cómo coordinar su exposición verbal con las actividades generales del grupo.• El coordinador hará la apertura de la reunión y presentará los ponentes al auditorio.• Los ponentes hacen su presentación.• Cierre de Conferencia
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">• Micrófonos• Hojas• Plumas• Proyector de acetatos• Cañón



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CONFERENCIA	TITULO: "EL PULQUE A TRAVÉS DEL TIEMPO"
OBJETIVO	Mostrar la evolución histográfica del pulque
PONENTES	Raymundo Torres Ortega, dueño de "Pulques Torres"
FECHA	21 de Mayo, 2016
TEMA	<p>El pulque fue representado en relieves tallados en piedra por los indígenas mexicanos desde el año 200 D.C., pero se desconoce su origen, el cual se pierde entre leyendas y mitos prehispánicos. La más conocida de todas éstas tradiciones tiene su origen en la cultura tolteca, durante el gobierno de Tecpancaltzin, la cual dice que en 1340 un noble llamado Papantzin descubrió, gracias a un ratón ebrio, los métodos para extraer el aguamiel y luego obtener el pulque, motivo de la caída de Ce-Acatl-Topiltzin Quetzalcóatl, quien tuvo que abandonar Tula.</p> <p>Una leyenda indica que el tlacuache se lo regaló a los hombres; otra lo menciona como un regalo de la diosa náhuatl Mayáhuel, quien enseñó a una joven noble de nombre Xóchitl a elaborarlo. Gracias a ese regalo su padre, el cual se encontraba molesto por que el enamorado de su hija era un campesino de nombre Tecpalcatzin, dejó que el amor de su hija prosperase; ésta leyenda tiene otra variante donde Papantzin y Xóchitl son padre e hija y ellos lo descubren, posteriormente llevan el pulque como regalo al tlatoani Tecpancaltzin, quien se enamora de Xóchitl y la embaraza.</p> <p>Existen estudios modernos en donde describen que su primer uso data desde el siglo IV A.C. en el valle de Tehuantepec o en el valle de Apan, donde fueron descubiertos raspadores en la zona arqueológica de Huapapalco, Hidalgo. Algunos instrumentos prehispánicos para uso médico se han encontrado con rastros de pulque en Xochipala, Guerrero, y se han datado entre los años 1,200 a 900 a.C.</p> <p>El descubrimiento del pulque, 1869, de José Obregón. Varios códices prehispánicos inmediatos a la Conquista representan ceremonias o los procedimientos de obtención del pulque, como en el Códice Tudela. Entre los indígenas mexicanos, los mexicas tenían las reglas más estrictas para el consumo del pulque, el cual estaba estrictamente prohibido para los menores de sesenta años y que no hubieran cumplido los deberes con su pueblo (por ejemplo, si un joven era encontrado ebrio o tomándolo la primera vez se le</p>



rapaba la cabeza como castigo, en la segunda ocasión era castigado con la muerte por medio de golpes o asfixia), mientras que a los ancianos se les permitía embriagarse durante las fiestas dentro de su casa; si alguien lo hacía en público y constantemente, se les castigaba con la destrucción de su casa, entre otras sanciones.

Durante la época colonial, Las primeras referencias escritas del pulque son narradas por Hernán Cortés y Fray Bernardino de Sahagún; en una carta dirigida al emperador Carlos I de España en 1524.

El comercio del pulque fue un gran negocio, pero siempre se realizaba a nivel local, se desconocían métodos para cortar su fermentación hasta volverse como vinagre o su contaminación con bacterias que produjeran infecciones estomacales, por eso los centros de producción y consumo se encontraban muy cercanos, y su producción era a baja escala hasta que en 1572 los jesuitas se percataron de que podían hacer de ello un negocio lucrativo para sostener sus obras, y con cierta rapidez empezaron a adquirir tierras semidesérticas por todo el rededor de la ciudad de México, sobre todo en el valle de Apan a donde llevaron la producción del pulque a niveles industriales.

Esto dio como resultado la fundación de las primeras haciendas pulqueras de México, las cuales para los estándares del siglo XIX eran pequeñas, esas haciendas en el valle de Apan y al poniente del valle de México, como la hacienda del Santo Desierto de Jesús del Monte que se extendía desde Cuajimalpa hasta Azcapotzalco, hizo que otros españoles y nobles indígenas se dedicaran al negocio, pero sin mucho éxito los últimos ya que los jesuitas no compartieron sus secretos para llevar lejos la bebida, en aquellas épocas un viaje a del valle de Apan a la ciudad de México o a la ciudad de Puebla tardaba al menos dos días, pero los jesuitas debieron dejar el negocio al ser expulsados en 1767, tras lo cual sus propiedades cayeron en manos de la Corona o particulares, ese negocio tan lucrativo creó la necesidad de fundar garitas y facilidades varias para comercialización, por eso se especializaron puntos para el cobro de los impuestos por ejemplo en la ciudad de México se abrió la Garita del Pulque que se encontraba al oriente de la ciudad de México por el desembarcadero de San Lázaro, lo que permitía transportar por medio de barco desde el centro del valle de Cuautitlán hasta esa garita donde el gobierno de la Nueva España podía cobrar los impuestos mientras al interior de la ciudad el Ayuntamiento de México cobraba a los establecimientos donde se expendía, las llamadas "Pulquerías" además producían fuentes de ingreso extra, a su exterior se establecían mujeres que vendían comida a los



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



consumidores de la bebida y esos comercios también pagaban impuestos. Para la Corona el impuesto era cobrado por la Real Hacienda que en ciudades grandes como México o Puebla, a unas tasa entre 1763 y 1766 de un real por arroba, fuera de esas grandes ciudades el control era más difícil y se dejaba a los ayuntamientos locales su cobro que variaba de lugar a lugar, por eso en muchas localidades, por no decir todas, se estableció el cobro de un impuesto por cada planta de maguey que se cultivaba, siendo mayor el pago en cuanto mayor fuera la planta.

Durante el régimen del general Lázaro Cárdenas del Río las tierras de muchas de las grandes haciendas pulqueras fueron repartidas y en muchos casos extinguidas las haciendas, ya sea por invasiones o el simple reparto agrario, por lo que el negocio se volvió cada vez menos costeable. En los años sesenta, políticos como Ernesto P. Uruchurtu imponen de hecho una Ley Seca con base en revisiones administrativas, lo cual afecta en mucho a la industria. Por eso mismo, en 1960 el presidente Adolfo López Mateos crea el Patronato del Maguey, cuyo objetivo es impulsar toda la investigación alrededor del pulque para mejorar la industria. Ese esfuerzo dio como resultado la comercialización de un producto enlatado, llamado *El Magueyín*, que tuvo corta existencia, ya que no lograron del todo detener su fermentación; se hacía pasteurizando el producto, como en la cerveza; sin embargo, si se hacía como la cerveza, el producto final quedaba con un sabor muy poco agradable; por eso no pudieron detener la fermentación del toco y por ende las latas de pulque tendían a estallar. Su producción se hacía en Santa María Tecajete, en el estado de Hidalgo. En 1976, el patronato cambió de nombre a Promotora del Maguey y el Nopal, empresa paraestatal que nunca llegó a algo; por eso, en 1981 fue cerrada definitivamente por el gobierno.

TIEMPO 1 HR

UBICACIÓN

MONTAJE EN AUDITORIO

El ponente Raymundo Torres Ortega estará en el centro del auditorio



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ Se procederá al acceso de los participantes, así como su acomodo✓ El coordinador dará la bienvenida a la audiencia y presentará al ponente✓ El ponente contará con 45 minutos para su exposición y conclusiones✓ Se abrirá una sesión de preguntas y respuestas que no excedan los 10 minutos✓ El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará la conferencia
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Laptop➤ Bocinas➤ Proyector➤ Micrófonos➤ Hojas➤ Plumas



TALLER	TITULO: "ELABORACIÓN DEL PULQUE"
OBJETIVO	Enseñar la elaboración y producción de la bebida.
PONENTES	Cenobio Becerra García, dueño de "Grupo Pulmex"
FECHA	21 De Mayo, 2016
TEMA	<p>El pulque se extrae de diferentes tipos de magueyes, los cuales pueden recibir una gran variedad de nombres, independientemente de la especie o de la edad que tienen; entre esos nombres se cuenta el <i>maguey manso</i>, el <i>cenizo</i>, el <i>ayoteco</i>, el <i>cimarrón</i>, el <i>tempranillo</i>. En cualquier caso, los magueyes se reproducen por medio de hijuelos, llamados en la jerga propia del oficio <i>mecuates</i>, que nacen de plantas adultas en número de hasta 50. Cuando los mecuates tienen un metro o más de altura (a los tres o cinco años), un poco antes de que inicien las lluvias estacionales son desenterrados junto con sus raíces y dejados al sol por unos treinta días; luego son trasplantados, y dejan entre cada uno una distancia de 2 a 5 metros. En forma más moderna se usa el procedimiento por almácigo en viveros y más modernamente por medio de procedimientos in vitro.</p> <p>Luego de eso, debe cuidarse el maguey por espacio de al menos diez a quince años y hasta veinte o treinta años; cuando alcanza su madurez y muestra signos de que adelgaza su cogollo o meyolote; sus hojas exteriores (pencas) pierden espinas de sus bordes interiores y las pencas muestran sus extremos doblados ligeramente hacia el centro de la planta, mientras sus púas terminales se hacen más agudas y toman una coloración más oscura. Este detalle es más marcado en la púa de la penca más externa del cogollo.</p> <p>Estas características deben ser cuidadosamente observadas y registradas; si se quita el cogollo fuera de tiempo, antes o después, la productividad del maguey puede mermar mucho; si se hace fuera de tiempo, se dice que se "quebró el maguey"; si se hace a tiempo, se dice que se hizo "al hilo", por ser un procedimiento sobre todo artesanal; la recomendación sobre el momento del año para castrar el maguey depende de la experiencia de cada tlachiquero; el llamado <i>tlachiquero</i> (del náhuatl "rasguño", por "raspar" o "rasguñar" el corazón del maguey) es quien hace todo el trabajo en el campo. Este trabajador especializado es quien usa una barreta, un palo de encino y un machete de punta redonda para cortar el cogollo con mucho cuidado, deja al interior del mezontete (también llamado "jicama" o "piña") de la planta un hueco que recibe el nombre de "huevo, corazón, meyolote o cajete". Para eso, se apoya en la barreta y el palo de encino; al terminar, se hiere el interior del huevo para hacerlo sudar el aguamiel; otra forma consiste en cortar una</p>



especie de puerta al interior del cogollo para luego hacer el huevo; eso recibe el nombre de “cajete”. En ambos casos se raspa el interior con el tlachique y se tapa el huevo o cajete con una penca, una roca o ambos, para evitar la entrada de animales o la lluvia; luego se deja “podrir” el maguey por 4 a 10 días, durante los cuales se revisa diariamente para ver cuánto aguamiel acumula, sin dejar que se derrame. En la explotación industrial es común llevar un registro de los magueyes; por eso se pueden ver banderas, marcas en las pencas u otro medio similar para llevar el registro.

Al término de ese tiempo que se marca por el primer llenado pleno del huevo; se procede a vaciarlo con algún pocillo y luego, por medio de una especie de cuchara llamada *tlachique* se raspa el interior del huevo, con lo que se logra que el maguey sude su aguamiel. Pasados uno o dos días el huevo o cajete se vuelve a llenar de aguamiel, pero en esta ocasión ya es útil; para su vaciado, los tlachiqueros usan tradicionalmente un instrumento llamado *acocote*, que es la piel seca de una calabaza producto de una cucurbitácea, de una forma alargada con un máximo de un metro de largo y cinco a diez centímetros de ancho; esa calabaza se deja secar y luego se hacen dos huecos no mayores de un centímetro de ancho en sus extremos, por donde se sacan las semillas y otros elementos de la calabaza.

El proceso con el acocote inicia quitando la película que se forma sobre el aguamiel con el pocillo; luego se introduce la parte más delgada del acocote al cajete o huevo del maguey; luego, poniendo la boca en el hueco superior del acocote, se succiona haciendo un vacío en el acocote, por lo que el líquido llena su interior; cuando siente que tiene suficiente, extrae el acocote y tapa el hueco inferior con un dedo, y deja luego de esto de hacer el vacío, lo cual es un gran esfuerzo pulmonar; luego vacía el contenido del acocote en una cuba u objeto similar, el cual debe tener tapa. Antiguamente se usaban los llamados “cuero”, que se fabricaban con cuero de cerdo o cabra; el primero era más usado, se hacía de cerdos muy cuidados para que no tuvieran heridas o puntos débiles; al sacrificarlos se cortaba la piel con cuidado alrededor del cuello, patas y cola; luego de meterlos en agua caliente se despellejaban con mucho cuidado para no romper la piel y obtener una especie de mono; se volteaba la piel y se raspaba quitando la grasa y carne que sobraba, luego de lo cual se curtía con diferentes técnicas; de esta manera se lograba una bolsa impermeable. Para esto, se cerraban los huecos de las patas y la cola con cuerdas que se apretaban.

Esto último es lo que se llamaba “raspado” o “raspa”, ya que, luego de sacar el aguamiel, se volvía a usar el tlachique para hacer que sudara de nuevo el maguey. Esto se repite a diario durante su vida productiva, que habitualmente dura un mes. Por lo general, cada tlachiquero puede raspar entre sesenta y ochenta magueyes al día, en dos turnos, mañana y tarde, que recibe el nombre de *tanda*. En ese mes cada maguey puede generar entre 500 y mil



litros. El aguamiel recolectado se lleva a un depósito llamado *tinacal* (del náhuatl *tinacalli* o “casa de las tinas”), lugar donde se hace la fermentación. En el tinacal industrial se usan cubas grandes de acero inoxidable o algún material similar, mientras que en los lugares más tradicionales se emplean recipientes grandes de madera (encino, por lo regular), en los cuales se vierte el aguamiel pasándolo por medio de un filtro de tela apretada que evite el paso a pedazos de maguey u otro contaminante; antiguamente el filtro se hacía con las fibras de pencas.

Luego de revisar que no existan materias extrañas, se deposita en su interior la llamada levadura, que se obtiene de pulques ya fermentados; esta puede recibir el nombre de *muñeca* cuando se usa un trapo nuevo y limpio de algodón para poner en el aguamiel la levadura; en otros casos solo se vierte un poco de pulque ya fermentado; un nombre más tradicional para la levadura es *opactli* o *medicina del maguey*; cuando se hace la producción a nivel industrial se tiene habitualmente una tina o tinacal especial, donde se tiene una parte reservada especialmente para servir de semilla; ese “pulque madre” es especialmente cuidado, y se mantiene en recipientes pequeños de cuero de res, madera y más modernamente fibra de vidrio o acero inoxidable.

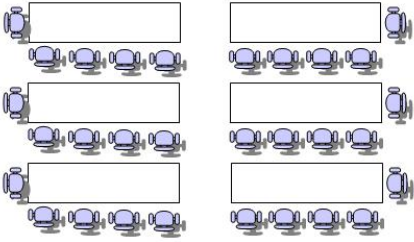
Botellas de pulque

Durante la fermentación o corrida se pueden usar varios elementos para mejorar o distinguir su sabor, entre ellos:

- gomas, provenientes del mismo maguey o aguamiel;
- raíces de diferentes plantas;
- madera de tezontle ardiendo;
- madera de cuapatle.

Luego de esto se cubren las tinas con telas para evitar la entrada de insectos y cosas extrañas, luego de lo cual la persona encargada del tinacal u otro más especializado se dedica a catar el pulque hasta que tenga el sabor que se desea. En la producción moderna se usan métodos, procesos y procedimientos basados en la química orgánica. En todo caso, una tina puede apestar, agriarse o ser muy ligero (pulque de tlachique que, para algunos, es el de mejor calidad, ya que es más dulce, de bajo nivel alcohólico y sus efectos alcohólicos son menores); este “tinacal tronado” habitualmente se tira. Al obtenerse el sabor deseado, habitualmente se detenía la fermentación usando cal, con lo cual disminuía mucho el número de microorganismo de la levadura. En el caso de bebidas embotelladas, se usa el proceso de pasteurización. En cualquier caso, se vendía de inmediato, ya que la fermentación continuaba y al estar expuesto en el mostrador de la pulquería



	<p>era muy común que se desarrollaran bacterias no deseadas.</p> <p>Antiguamente, para su conservación durante el traslado se dejaba fermentar de forma natural, sin agregarle nada, por lo que el proceso de fermentado duraba hasta cinco días; al llegar a la pulquería para su venta, el dueño podía agregarle la levadura, y depositarlo en barriles de pino cuyo interior se lavaba con azufre y luego, al estar seco, se quemaba para darle más sabor.</p> <p>En 1994, una empresa familiar del municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, en Tlaxcala, logró envasar el pulque, creó su propia marca y desde entonces la comercializa en los Estados Unidos y México, ejemplo que han seguido desde entonces varias empresas de ambos países, con muy variado éxito.</p> <p>DINAMICA</p> <p>La actividad en éste taller será la elaboración de curado, ya que es más sencillo, también porque el pulque debe prepararse en diferentes condiciones y el salón no es el lugar apropiado para hacerlo. Se les proporcionará a los participantes los utensilios necesarios, así como los ingredientes. El ponente llevará a cabo la elaboración paso a paso con el objetivo de que todos aprendan a preparar el curado y así llegar al producto deseado.</p>
TIEMPO	4 HRS
UBICACIÓN	<div data-bbox="646 1220 1133 1640" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>MESAS ESCUELA</p></div> <p>El ponente Cenobio Becerra García impartirá el taller en el centro del aula para que todos puedan observar la elaboración del pulque</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ El ponente y sus ayudantes acomodarán su mesa de trabajo para revisar su material (ingredientes, utensilios).✓ Se procederá al acceso de los participantes, así como su acomodo✓ El coordinador dará la bienvenida a los asistentes y presentará al ponente✓ El ponente contará con aproximadamente 3 horas y media para impartir su taller y que todos los asistentes terminen sus preparaciones✓ El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará el taller
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Laptop➤ Bocinas➤ Proyector➤ Micrófono

CONFERENCIA	TITULO "EL FUTURO DEL PULQUE"
OBJETIVO	Concretar la visión del futuro de la bebida,
PONENTE	Karina Moreno Rojas. Investigadora UNAM
FECHA	22 MAYO 2016
TEMA	<p>El desarrollo del tema será enfocará en lo que es actualmente el pulque, su situación actual y su futuro posicionamiento en el mercado.</p> <p>SITUCION ACTUAL DEL PULQUE: Desafortunadamente, con el auge de los imperios cerveceros a principios del siglo XX y el declive de las haciendas después de la revolución, se originó el inicio de la desaparición del pulque, además, se comienza una campaña de desprestigio, diciendo que el pulque es una bebida sucia que consume sólo la gente pobre. Es así, como en los campos comienzan a sembrar cebada en lugar de Maguey y el pueblo consume más cerveza que pulque.</p>



	<p>Ahora hay menos y menos tierra dedicada al cultivo del maguey poniéndolo en peligro de extinción, pero también, se ha despertado la curiosidad de las nuevas generaciones por conocer el mito del Pulque “La bebida de los Dioses”. Y los que somos amantes del Maguey y bebedores de pulque, tenemos el compromiso de difundir e invitar a que el mundo conozca las verdades de esta planta maravillosa, que ha brindado cobijo y sustento a los mexicanos de todos los tiempos</p> <p>ALTERNATIVAS PARA DARLE UN MAYOR AUGE</p> <p>En la actualidad el pulque ha tenido un gran auge; en primera por el movimiento que se está llevando a cabo para darle una mayor presencia a las bebidas nacionales, lo que nos representa como mexicanos y en segundo lugar por esta renovación que han tenido las pulcatas para entrar dentro del gusto de los jóvenes.</p> <p>Las “new pulcatas” como se les ha dicho, cambian sus espacios con imágenes atractivas, crean un ambiente donde se puede escuchar desde rock hasta música de banda; tienen un ambiente ideal para convivir y por supuesto beber, pero todas tienen la característica de dejar algo que represente lo mexicano, lo nacional. En algunos casos vemos que nos sirven el pulque en pequeñas cubetitas, que tienen botanas mexicanas o que las mismas imágenes con las que decoran el lugar están representando lo mexicano: las pirámides de Teotihuacan, la representación de algún indígena, imágenes de Zapata o de Villa, entre otras cosas. Algunas técnicas implementadas para que el pulque sea del agrado de mas personas puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rebajar el pulque con aguamiel, pues uno de los principales peros que se le suele poner es esa textura babosa que a muchas personas les desagrada. ✓ Vender pulque curado, es decir el pulque de sabor. ✓ Abrir más negocios que vendan esta bebida.
TIEMPO	1 HR
UBICACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>MONTAJE EN AUDITORIO</p>  </div>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**

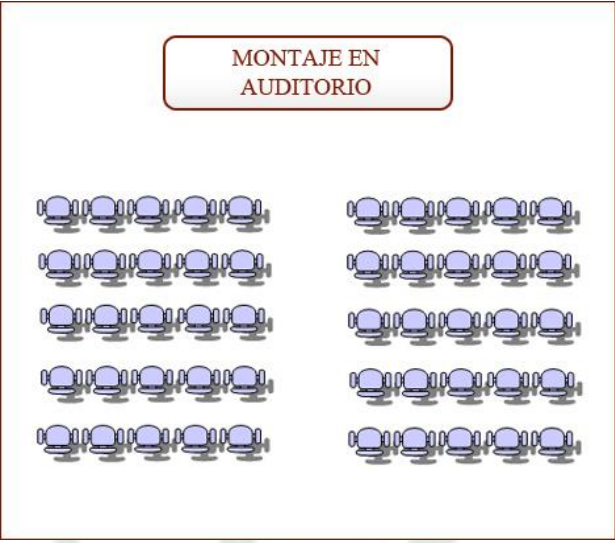


PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar y se corroborará que este en completas condiciones.✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente.✓ El ponente organizara su mesa de trabajo.✓ Se dará el acomodo de los participantes.✓ Se dará la bienvenida de el ponente.✓ Se precederá a realizar el panel. ✓ Al finalizar se hará la sesión de preguntas y respuestas.✓ Se hará el cierre del evento.
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Laptop✓ Bocinas✓ Proyector✓ Micrófono.✓ Hojas de papel.✓ Folders.✓ Pluma.



PANEL	TITULO “LA EXPORTACION DEL PULQUE”
OBJETIVO	Analizar el tema de la exportación del pulque en la actualidad, así como nuevas oportunidades.
PONENTE	Dr. Ignacio Torres Adalid, Investigador de la Escuela de Altos Estudios de Ciencias Sociales Gabriel Galvis, Presidente de Aduanas Gama S.A. Pedro Echeverría Manosalva, Dueño de Almaviva S.A. Guillermo Mariano Roldán, Fundador de Agencia de Aduana Roldán S.A.
FECHA	22 MAYO 2016
TEMA	<p>La industria del pulque tomó un nuevo respiro desde hace 15 años gracias a la promoción que han hecho los productores de maguey en México y en el extranjero.</p> <p>El pulque es un producto de calidad de exportación, en los últimos años se ha trabajado para enlatarlo y así llegue a otros países.</p> <p>Actualmente, empresas como Pulque La Lucha en Texas y Pulque Hacienda 1881 en Tlaxcala, han hecho esfuerzos por producir y exportar pulque enlatado a diversos países del mundo, sobre todo a Estados Unidos</p> <p>Comenta que después de Estados Unidos, Francia está interesado en importar, donde se han enviado algunas muestras con el objetivo de concretar algún primer pedido.</p> <p>En el caso de Asia, expresó que sería el siguiente mercado en explorar y ya han tenido pláticas con algunos empresarios, pero no hay nada en concreto, “pues el consumidor asiático es muy exigente y difícilmente prueba cualquier alimento o bebida que no conozca”.</p> <p>No obstante, aclaró que del total de producción, sólo se exporta 20% y el resto es para el mercado local.</p> <p>PREGUNTAS Y RESPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son las principales exportadoras de pulque en el mundo?• ¿Actualmente a que países se exporta esta bebida?• ¿Cuál cree que sea el futuro en cuanto a exportación de la bebida, usted cree que sea favorable para la bebida o no?• ¿Cuál es el siguiente mercado a explorar?



TIEMPO	1 HR
UBICACIÓN	<div style="text-align: center;"><p>MONTAJE EN AUDITORIO</p></div>
PLANEACION Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el salón y el montaje.✓ Se dará acceso a los participantes.✓ Se realizará el acomodo de los participantes.✓ verbal con las actividades generales del grupo.✓ SE llevará a cabo la presentación.✓ El expositor hace su presentación.✓ Al finalizar el evento, se llevara la sesión de preguntas y respuestas.✓ Cierre del panel.
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Laptop✓ Bocinas✓ Proyector✓ Micrófono✓ Hojas blancas.✓ Plumas.✓ Folders.

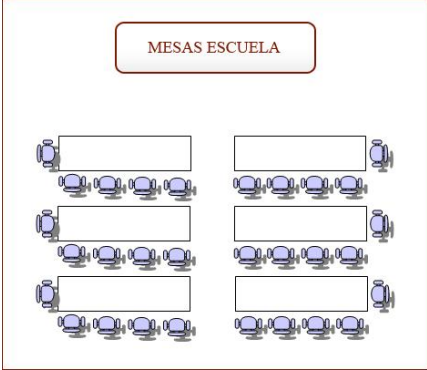


TALLER	TITULO : "INTERNACIONALIZACIÓN DEL PULQUE"
OBJETIVO	Proponer estrategias de promoción y publicidad nacional e internacionalmente
PONENTES	Rodrigo Esquer Rosas
FECHA	22 / Mayo / 2016
TEMA	<p>Estrategias de Marketing El ponente comenzara dando su taller sobre algunas estrategias de promoción y publicidad tales como son:</p> <p>Estrategia para impulsar.</p> <p>Una estrategia para impulsar ocurre cuando a los vendedores de un producto se les ofrecen incentivos para promover el producto o comprar cantidades adicionales. Por ejemplo, un fabricante de cátsup puede ofrecerle a un comerciante menudista un descuento o producto gratis si el comerciante accede a anunciar el producto en su volante semanal. El comerciante incluso puede acceder a colocar un punto especial de promoción en la tienda.</p> <p>Estrategia para atraer.</p> <p>Con una estrategia para atraer, el objetivo es el cliente, no el vendedor. Un ejemplo de una estrategia para atraer es cuando una compañía desarrolla una campaña publicitaria para lanzar un nuevo producto. Esto puede crear una demanda por el producto, lo cual forzará a los comerciantes a abastecerse. Otros métodos incluyen colocar cupones en el periódico o enviar por correo una muestra del producto.</p> <p>Estrategia combinada.</p> <p>Una estrategia combinada ocurre cuando los métodos para impulsar y para atraer se usan simultáneamente para lograr un máximo efecto promocional. Además de ofrecer incentivos a los comercios para promover el producto, el fabricante también lanzará una campaña</p>



	<p>publicitaria para invitar a los consumidores a comprar el producto.</p> <p>Reforzamiento de marca.</p> <p>Una estrategia de refuerzo de marca es usada como un modo de crear lealtad en el consumidor, lo cual lleva a compras repetidas. Una estrategia de refuerzo de marca muy común es el ofrecimiento de membrecías con las que los miembros pueden obtener descuentos en sus compras, al igual que beneficios como producto gratis o ser elegido para descuentos especiales no abiertos al público en general.</p> <p>Crear demanda.</p> <p>Las estrategias de promoción de venta pueden incluir el incrementar o crear demanda por un producto. Anunciar una oferta por tiempo limitado, como ofrecer 20% de descuento en la compra si se realiza antes de una fecha específica, puede crear una sensación de urgencia en el consumidor, quien terminará comprando el producto. Otro modo de crear demanda es usar propaganda para mostrar a la gente cómo tu producto llena necesidades que el producto de la competencia no llena.</p> <p>Después de enseñar algunas estrategias y de adentrar a los participantes a pensar que tipo de estrategias pueden diseñar el ponente solicitará crear equipos para diseñar proyectos de promoción y publicidad del pulque a nivel nacional e internacional.</p> <p>Dinámica:</p> <p>Después de enseñar algunas estrategias y de adentrar a los participantes a pensar que tipo de estrategias pueden diseñar el ponente solicitará crear equipos para diseñar proyectos de promoción y publicidad del pulque a nivel nacional e internacional.</p> <p>Cada equipo será conformado por 5 personas y con las estrategias vistas en el taller diseñará un producto que sea competitivo gracias al marketing aprendido.</p>
TIEMPO	4 horas



<p>MONTAJE</p>	<div style="text-align: center;">  <p>MESAS ESCUELA</p> </div> <p>En el centro del espacio ira el señor Rodrigo Esquer Rosas exponiendo y ayudando a los participantes del taller</p>
<p>PLANEACION Y DESARROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se revisará que el montaje este bien para el taller así como las hojas, plumas etc. ✓ El ponente y sus ayudantes acomodarán su mesa de trabajo para revisar su material (plumones, micrófono, bocinas.) ✓ Los participantes podrán acceder y escoger sus lugares ✓ El coordinador dará la bienvenida a los asistentes y presentará al ponente ✓ El ponente contará con aproximadamente 3 horas y media para impartir su taller y que todos los asistentes concluyan con un proyecto de estrategias para la promoción y publicidad ✓ El coordinador agradecerá al ponente y a la audiencia y cerrará el taller.
<p>MATERIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Micrófono ⊗ Hojas ⊗ Plumaz ⊗ Pizarrón blanco ⊗ Plumones de colores

<p>MESA REDONDA</p>	<p>TITULO : "PRINCIPALES PRODUCTORES DE PULQUE EN MÉXICO"</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Dar a conocer los principales productores de pulque en México</p>
<p>PONENTES</p>	<p>Jorge Jicarero (uno de los principales productores de pulque del DF y</p>



	<p>dueño de pulquería Casino) Francisco Luna Tavera Epifanio Leyva (El Pifas, dueño y productor de pulque de la hija de los apaches) Ricardo Ramos Castañeda Rubén Espinosa Patricia Fournier</p>
FECHA	22 / mayo / 2016
TEMA	<p>Se procederá a presentar a los participantes de la mesa redonda y se les hará preguntas sobre el proceso de producción de pulque, como se cultiva la semilla, las reacciones que tiene el pulque y como es mejor degustarlo; estas preguntas a cada participante para escuchar las opiniones de todos y al final se les permitirá dar una conclusión sobre lo hablado.</p> <p>Proceso del Pulque: Extracción. La magia del pulque comienza en el maguey, una planta cactácea que vive en un medio semidesértico, con escasas lluvias. Llega a su madurez entre los ocho y los doce años y florece sólo una vez, muriendo al poco tiempo. En sus anchas y protegidas hojas, llamadas pencas, se almacenan las sustancias nutritivas que le permiten sobrevivir en un medio hostil y con poca agua. A las personas que se encargan de extraer el aguamiel del maguey se les conoce como “tlachiqueros”, quienes utilizan un instrumento llamado acocote, después con un raspador de metal le quitan la capa al depósito para limpiar el poro y así por la tarde produce nuevamente el aguamiel. Este líquido es una bebida refrescante y alimenticia, dulce y con un sabor delicioso, pero en pocas horas empieza a fermentar y adquiere un color blanco mientras se forma una cierta cantidad de alcoholes.</p> <p>Cultivo de semilla Para elaborar el pulque primero se tiene que hacer una semilla, que es una cantidad considerable de aguamiel que se deja fermentar por tres días en una tina de madera de pino, posteriormente se agrega más agua miel y se deja por dos meses hasta que obtiene una consistencia espesa, una vez que esta semilla está lista es como un concentrado que se va mezclando con nuevo agua miel.</p>



La reacción del pulque

Tan activa es la bebida que cuando a la semilla se le incorpora nueva agua miel empieza el proceso de ebullición, produce una espuma y su color se convierte más blanco.

A degustar

Una vez que el pulque está listo se toma solo, o acompañado de refresco o se le incorporan sabores de frutas, esta bebida dura solo tres días ya que su proceso de fermentación nunca termina y poco a poco se va poniendo más amargo y con una consistencia más espesa.

Bebida con tradición.

La señora Bertha Crisóstomo, quien junto con su familia lleva 53 años produciendo la bebida, y aunque ya no produce como antes, conserva el mismo proceso de elaboración, el cual se constató es totalmente higiénica.

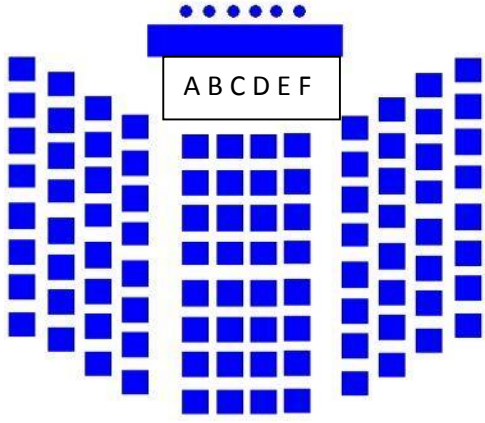
Es necesario entender al pulque no sólo como una simple bebida, sino como toda una tradición mexicana que data desde la época prehispánica y que durante la etapa de la colonia se presentaron estrictas medidas para reglamentar su consumo, ya que se afirmaba que la embriaguez llevaba al hombre a cometer actos inmorales, a pesar de ello su producción se mantuvo y poco a poco con el transcurso del tiempo se fue convirtiendo en una pieza distintiva de nuestra cultura.

Es muy interesante ver como ciertos productos tradicionales que a simple vista podrían parecer banales, abren las puertas a un mundo fascinante lleno riqueza cultural. Es por ello que el pulque sirve para entender una parte importante de la historia de nuestro país, pues permite comprender las diferentes costumbres y culturas.

Esta bebida ha influenciado nuestra cultura, al grado que incluso era vista por los prehispánicos como una bebida sagrada, junto con un valor simbólico, pero esta bebida tan importante para la historia ha ido perdiendo su valor, a pesar de que en determinada época fue “la bebida del pueblo”.

A pesar de que pareciera que la batalla se ha perdido, el pulque sigue de pie y la gente que entiende y conoce esta bebida como la señora Bertha Crisóstomo la ha tratado de rescatar, en la actualidad aunque el pulque sigue en este proceso de formar parte de nuestra cultura, se ha tratado de excluir de ésta por diferentes razones injustas y también fantasiosas como es el caso de que ha sido reemplazada por la cerveza ya que tiene mayor publicidad y en consecuencia se han creado mitos sobre que el pulque no es elaborado con las medidas necesarias de sanidad, pero esto no es así, por lo que es una bebida que es necesaria salvar.



	PREGUNTAS Y RESPUESTAS 1.- ¿Cuál es la mejor técnica de extracción para pulque y que estado lo realiza mejor? ⊗ La mejor técnica es con un acocote no lastimando la planta para que así pueda seguir produciendo agua miel y proceda a cultivar la semilla, y en la ciudad de hidalgo realiza mejor la técnica. 2.- ¿Cuál es el proceso de cultivar la semilla que realiza o conoce? ⊗ El proceso de cultivar la semilla es dejar fermentar el agua miel después se le agrega agua y miel para que siga fermentando 1 mes más para después obtener una sustancia blanca y espesa que es el producto terminado. 3.- ¿Qué piensa sobre la importación y exportación de pulque? ⊗ La importación debe ser rápida ya que la vida del pulque es limitada y es un producto sumamente perecedero y en la exportación es importante que el mundo conozca una bebida tradicional mexicana pero mantener el pulque en lata no es igual ya que se pierde el sabor original. 4.- ¿Conclusiones sobre principales productores en México? ⊗ Las conclusiones de los ponentes serán sobre ellos mismos su experiencia y la magnitud en que producen pulque en México.
TIEMPO	1:30 hrs
MONTAJE	



	<p>Ponentes:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Jorge Jicarero (uno de los principales productores de pulque del DF y dueño de pulquería Casino)B) Francisco Luna TaveraC) Epifanio Leyva (El Pifas, dueño y productor de pulque de la hija de los apaches)D) Ricardo Ramos CastañedaE) Rubén EspinosaF) Patricia Fournier
<p>PLANEACION Y DESARROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Se revisará el lugar y el montaje✓ Se revisará que el equipo audiovisual funcione correctamente✓ Se procederá al acceso de los participantes, y esperar a que finalicen de acomodarse✓ El moderador dará la bienvenida a los asistentes y presentará a los ponentes✓ El moderador procederá a realizar las preguntas y el orden de respuestas será: D,C,E,B,F,A en cada pregunta hasta la conclusión.✓ Al finalizar las conclusiones de los participantes, se abrirá la sesión de preguntas y respuestas.✓ Cierre de Conferencia
<p>MATERIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Micrófonos➤ Hojas➤ Plumas➤ audiovisual

1.9. Participantes

En el congreso participarán personas interesadas en la elaboración, comercialización del producto. Así mismo, podrán formar parte de los talleres para adentrarse y conocer mejor ésta bebida. El objetivo es que tanto productores como inversionistas obtengan un beneficio mutuo y puedan llevar el pulque a nuevos horizontes.



1.10. Perfil del Participante

A continuación se muestran las especificaciones que buscamos en los asistentes de nuestro Congreso:

PERFIL DE INVERSIONISTAS

PROCEDENCIA :	Nacional
GENERO:	Indistinto
EDAD:	Mayor de 18 años
EDO. CIVIL:	Indistinto
NIVEL PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura.• Especialistas del tema.• Especialistas en administración.
INGRESOS:	Indistinto
FACTORES QUE UNEN:	Conocimientos sobre el pulque
PREFERENCIAS:	Degustación del tema
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL TEMA DEL EVENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Especialistas en exportación.• Conocimientos de mercados para exportación.• Técnicas de inversión.•
PRINCIPAL RAZON DE SU ASISTENCIA	La principal razón de invitar a inversionistas a este congreso, es que compartan el conocimiento que poseen del mercado así como también de las mejores estrategias que pueden tener para poder aumentar las inversiones para seguir produciendo esta bebida. Así mismo como ayudar a proveedores para que puedan realizar alianzas de negocios para hacer crecer estos mismos.



PERFIL DE PROVEEDORES

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



PROCEDENCIA :	Nacional
GENERO:	Indistinto
EDAD:	Mayor de 18 años
EDO. CIVIL:	Indistinto
NIVEL PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura.• Especialistas del tema.• Especialistas en producción del pulque.• Químicos
INGRESOS:	Indistinto
FACTORES QUE UNEN:	Conocimientos sobre el pulque
PREFERENCIAS:	Degustación del tema
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL TEMA DEL EVENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Especialistas en producción..• Conocimientos de mercados para venta.• Técnicas de elaboración.• Conocimientos de la plantación del maguey.• Expertos en maguey.
PRINCIPAL RAZON DE SU ASISTENCIA	La principal razón de invitar a proveedores al evento, es que transmitan por medio de las conferencias y los talleres puedan transmitir la importancia de la producción del pulque, las condiciones actuales en las que se encuentra el maguey, y así mismo las mejoras que se pueden implementar para la buena producción, así mismo pues invitarlos a crear alianzas de negocios con los inversionistas



PERFIL DE PÚBLICO EN GENERAL

PROCEDENCIA :	Nacional
GENERO:	Indistinto
EDAD:	Mayor de 18 años
EDO. CIVIL:	Indistinto
NIVEL PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura.• Preparatoria.
INGRESOS:	Indistinto
FACTORES QUE UNEN:	Conocimientos sobre el pulque
PREFERENCIAS:	Degustación del tema
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL TEMA DEL EVENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de que es la bebida.
PRINCIPAL RAZON DE SU ASISTENCIA	La principal razón de tener público en general en el congreso, es que se puedan infirmar sobre lo que en realidad es esta bebida, en que nos puede ayudar en el aspecto salud. Que comprendan y conozcan la importancia de seguir dándole mayor auge a esta bebida.

1.10.1. Aforo de Participantes

Al ser el Palacio de Autonomía nuestro lugar sede, el aforo será de 300 asistentes. Éste número de participantes nos parece acertado, ya que a pesar de que el evento es para el público en general, se intenta que la mayor afluencia de los asistentes estén interesados en todo lo relacionado al pulque y su exportación.

Adicional a esto, se espera la participación de diferentes invitados de varios sectores para la asistencia a nuestro evento

Secretaría de Turismo del
Distrito Federal

| 5 participantes



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Secretaría de Desarrollo Económico	3 participantes
SECTUR	5 participantes
Comisión Mixta para la Promoción de Exportadores	7 participantes
ProMéxico	4 participantes
Unión de Productores del Maguey y Expendedores del Pulque	7 participantes
Consejo Nacional Agropecuario	3 participantes

1.11. Elección de Fechas del Evento

El evento se llevará a cabo los días sábado 21 y domingo 22 de Mayo del 2016. Se eligieron estas fechas ya que las grandes ferias, congresos y exposiciones gastronómicas se realizan en fechas cercanas a la nuestra.

Tales como el Creativa Fest en la Ciudad de México en Mayo, el Festival Internacional del Vino en San Luis Potosí en Junio, el Festival Cultural de Mayo en Guadalajara en la 2da semana de Mayo, Feria del Queso y el Vino en Tequisquiapan en Mayo, la Feria de las Culturas Amigas en la Ciudad de México en Mayo, Festival Internacional de Gastronomía y Vino en Morelia a finales de Mayo, y el San Miguel Gourmet en San Miguel de Allende en la primera semana de Mayo

1.12. Calendario de Planeación del Evento

PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO														
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO												
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M
1	PLANEACIÓN DEL EVENTO	■												
2	ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR	■												
3	ELECCIÓN DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA	■												
4	DESARROLLO DE DINÁMICAS Y EVENTOS COMPLEMENTARIOS		■											
5	PERFIL DEL PARTICIPANTE		■											
6	ELECCIÓN DE FECHAS DEL EVENTO		■											
7	PROGRAMA DEL EVENTO		■											
8	ELECCIÓN CIUDAD SEDE Y LUGAR SEDE			■										
9	PONENTES				■									
10	ANÁLISIS DE PRESTADORES DE SERVICIOS				■									
11	NEGOCIACION DE TARIFAS				■									
12	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	PATROCINADORES				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15	CUOTA DE INSCRIPCIÓN				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



1	RECEPCION DE PARTICIPANTES																			
2	DAR INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO																			
4	CONFIRMACIÓN A LOS COGRESISTAS DE SU PARTICIPACIÓN																			
5	APOYO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL HOTEL																			

PROGRAMA DEL COMITÉ DE REGISTRO																				
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO UN MES																		
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
1	CREAR FORMATOS DE REGISTRO DE PARTICIPANTES																			
2	REGISTRO DE PARTICIPANTES AL LLEGAR AL EVENTO																			
3	ENTREGA DE GAFETES Y FOLLETOS																			
4	COORDINAR LA EXISTENCIA DE RECURSOS MATERIALES																			
5	OTORGAR FACILIDAD PARA USOS DE EQUIPO EXTRA																			

PROGRAMA DEL COMITÉ DE ALOJAMIENTOS																				
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO UN MES																		
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
1	COORDINACION CON FINANZAS PARA PRESUPUESTAR HOSPEDAJE																			
2	SELECCIÓN DE HABITACION EN FUNCION DE CATEGORIA DE PARTICIPANTES Y DISPONIBILIDAD																			
3	RESERVA DE HABITACIONES																			

PROGRAMA DEL COMITÉ DE ALIMENTOS Y BEBIDAS																				
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO UN MES																		
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
1	SUPERVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDA DURANTE EL EVENTO																			
2	RESERVACIÓN DE LOS SERVICIOS																			
3	ORGANIZACIÓN EN HORARIOS APROPIADOS DEL SERVICIO																			
4	CONTROL DE COMIDAS																			

PROGRAMA DEL COMITÉ DE ORNATO Y ROTULACIÓN																				
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO UN MES																		
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
1	ELABORACIÓN DE LETREROS PARA EL EVENTO																			
2	SUPERVISION DE DECORACIÓN EN SALONES Y SALAS																			
3	COORDINACIÓN DE MATERIAL DECORATIVO																			
4	COLOCACIÓN DE LETREROS																			
5	FIJACION DE AVISOS																			

PROGRAMA DEL COMITÉ DE SERVICIOS GENERALES																				
REF.	ACTIVIDADES	CALENDARIZACION A UN AÑO UN MES																		
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
1	COORDINAR FECHAS Y HORARIOS DE REUNIONES																			



1.14.1. Programa del evento-Acompañantes

Día 1: 21 de Mayo, 2016

Hora	Actividad
08:00	Desayuno en el hotel
10:00	Cita en el lobby
10:30	Visita al Museo Nacional de Antropología
12:30	Visita al Castillo de Chapultepec
14:30	Comida
16:00	Recorrido por el centro histórico
18:30	Regreso al hotel
20:00	Cena

Día 2: 22 de Mayo, 2016

Hora	Actividad
08:00	Desayuno en el hotel
10:00	Cita en el lobby
10:30	Partida al centro de Coyoacán
11:00	Tour por Coyoacán
13:00	Comida
14:30	Partida a Xochimilco
15:30	Llegada a Xochimilco y recorrido en las trajineras
18:00	Fin del recorrido. Regreso al hotel
19:00	Llegada al hotel
20:00	Cena



1.15. Sede del Evento

La sede del congreso se realizará en el Palacio de Autonomía que hoy día pertenece a la Universidad Nacional Autónoma de México.

En la época colonial -siglos XVII y XVIII- fue sede del convento de Santa Teresa la Antigua, donde residía la orden de las Carmelitas Descalzas de San José. En 1859 el edificio fue vendido y utilizado como vecindad, bodega y cuartel militar. En 1890, el arquitecto Manuel F. Álvarez realizó el proyecto para instalar la Escuela Normal de Maestros. Posteriormente fue objeto de dos remodelaciones: una a cargo de Porfirio Díaz Ortega, y otra encomendada a Leopoldo Batres.

Entre 1933 y 1978, fue ocupado por distintas escuelas: Iniciación Universitaria, Comercio y Administración, Odontología, Enfermería y Obstetricia, así como los planteles 2 y 7 de la Nacional Preparatoria.

Actualmente alberga al Museo de la autonomía Universitaria, la Sala de la Odontología Mexicana, la Fonoteca de Radio UNAM, y es sede externa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Se encuentra en Lic. Primo de Verdad No. 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México D.F.

Cuenta con espacios para la realización de cursos, conferencias, eventos corporativos, conciertos y exposiciones. Tiene capacidad para 30 hasta 350 personas en coctel.

- Patio de los Naranjos
- Paraninfo
- Salones
- Balcón

1.15.1. Inspección de tres ciudades sede

En el siguiente cuadro se presenta la inspección de la ciudad sede para la cual elegimos tres ciudades para compáralas entre sí, y así poder tomar una optima decisión.

Guadalajara	Distrito Federal	Pachuca
Guadalajara es la capital del estado de Jalisco. Conocida como la tierra del tequila y el mariachi, la Perla Tapatía es la capital mexicana que mejor representa	La Ciudad de México es la capital y la ciudad más grande del país. Hoy en día, la ciudad es una megalópolis, el área metropolitana de la ciudad	Situado en la parte central de México, Pachuca es una ciudad colonial con hermosa arquitectura barroca en el estado de Hidalgo. El estado lleva el



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



la cultura que identifica a México en el mundo. Rica en historia y tradiciones, en su área metropolitana cuenta con la más variada oferta gastronómica y artesanal. Guadalajara consigue ser cosmopolita y relajada, sin perder su toque provinciano y tradicional.

Con más de 350 hoteles de todas las categorías y más de 22,000 habitaciones disponibles, Guadalajara recibe 4 millones de turistas por año, y ha sido escenario de eventos internacionales como la XVI edición de los Juegos Panamericanos en 2011 y la Conferencia de Plenipotenciarios de la UIT en 2010.

El Aeropuerto Internacional Miguel Hidalgo está localizado a solo 30 minutos del Centro Histórico de Guadalajara y opera 762 vuelos semanales a 35 destinos, entre los que se cuentan vuelos directos a la ciudad de Los Ángeles, San Francisco, Las Vegas, Houston, Chicago, Atlanta, Dallas y Panamá entre otras ciudades importantes.

cuenta con una población de 21,2 millones de personas, lo que lo convierte en el área metropolitana más grande en el hemisferio occidental, y la quinta mayor aglomeración en el mundo.

Una colorida ciudad con mucho que ofrecer y vistas interminables, desde sitios arqueológicos hasta modernas galerías de arte, edificios coloniales llenos de historia, la Ciudad de México se aviva con el ajetreo y el bullicio de la vida en la gran ciudad. Como la capital económica y empresarial de México, la Ciudad de México cuenta con centros de convenciones de clase mundial y hoteles que reciben importantes eventos internacionales como el 12° Congreso Mundial de Bioética (2014), el XXVII Mint Directors Conference-México (2014), Congreso Mundial Skat (2014), Segunda Conferencia Internacional de Ciudades del Aprendizaje de la UNESCO (2015) y el Congreso Mundial de Cardiología (2016).

La ciudad tiene más de 50,000 habitaciones de calidad, 3,500 restaurantes y 17 centros de convenciones, incluyendo el Hotel Hilton Reforma con 456 habitaciones y suites y múltiples salas de juntas con capacidad de hasta 3,000 personas. Centro Banamex, es uno de los más grandes centros de convenciones de la ciudad con 25 salas de

nombre de Miguel Hidalgo y Costilla, líder de la Guerra de la Independencia de México.

En el siglo XIX, Hidalgo fue uno de los centros de la industria minera mexicana. Cientos de inmigrantes procedentes de Cornwall, en Inglaterra vinieron a trabajar a las minas. La ciudad alberga a muchos de sus descendientes. Hoy, la economía del estado se basa en la agricultura y la industria.

La ciudad de Pachuca goza de un clima templado, hermosa geografía y parques, y varios sitios de importancia histórica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	<p>juntas que pueden acomodar desde 5 hasta 10,000 personas.</p> <p>El La Ciudad de México cuenta con una óptima infraestructura tanto aérea como terrestre, para lograr una eficaz conectividad con otras ciudades dentro y fuera del país.</p> <ul style="list-style-type: none">- El Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México ocupa el lugar 51 a nivel mundial por el número de pasajeros movilizados al año, según el Consejo Internacional de Aeropuertos (ACI).- Por número de operaciones se ubica en el 26 y en el 49 por el volumen de carga movilizada.- Diariamente concurren en el aeropuerto más de 250,000 personas.	
--	--	--

1.15.2. Elección de la ciudad sede

La ciudad de México fue elegida ya que posee una infraestructura superior a las otras dos ciudades elegidas por su amplia variedad de servicios de transporte, hospedaje, recintos de congresos y convenciones, alimentación, y atractivos.

Así también por su ubicación geográfica que es estratégica por su cercanía con los estados que elaboran el pulque.

1.15.3. Inspección de tres lugares sede de cada ciudad

Guadalajara	Hidalgo	Distrito Federal
Guadalajara es la capital del estado de Jalisco. Conocida	Situado en la parte central de México, Pachuca es una	La Ciudad de México es la capital y la ciudad más grande



como la tierra del tequila y el mariachi, la Perla Tapatía es la capital mexicana que mejor representa la cultura que identifica a México en el mundo. Rica en historia y tradiciones, en su área metropolitana cuenta con la más variada oferta gastronómica y artesanal. Guadalajara consigue ser cosmopolita y relajada, sin perder su toque provinciano y tradicional.

Recintos

- **Expo Guadalajara**

Expo Guadalajara es el Centro de Exposiciones más dinámico, versátil e importante del país y con gran proyección en Latinoamérica.

Privilegiado por su ubicación geográfica, clima, vías de acceso, instalaciones hoteleras, restaurantes, centros comerciales y una gente extraordinaria, Expo Guadalajara es el lugar ideal para llevar a cabo exposiciones, congresos y convenciones.

instalaciones en 2 niveles que comprenden 15 amplios accesos a sus áreas, andenes de carga y descarga, funcionales vestíbulos que

ciudad colonial con hermosa arquitectura barroca en el estado de Hidalgo. El estado lleva el nombre de Miguel Hidalgo y Costilla, líder de la Guerra de la Independencia de México.

En el siglo XIX, Hidalgo fue uno de los centros de la industria minera mexicana. Cientos de inmigrantes procedentes de Cornwall, en Inglaterra vinieron a trabajar a las minas. La ciudad alberga a muchos de sus descendientes. Hoy, la economía del estado se basa en la agricultura y la industria.

La ciudad de Pachuca goza de un clima templado, hermosa geografía y parques, y varios sitios de importancia histórica.

Recintos

- **Tuzoforum**

El centro de convenciones "Tuzoforum" está diseñado como un espacio multifuncional para ofrecer la mejor calidad de servicio en la realización de Convenciones, Congresos, Exposiciones, Ferias y Eventos Corporativos.

Tuzoforum es parte de un moderno desarrollo

del país. Hoy en día, la ciudad es una megalópolis, el área metropolitana de la ciudad cuenta con una población de 21,2 millones de personas, lo que lo convierte en el área metropolitana más grande en el hemisferio occidental, y la quinta mayor aglomeración en el mundo.

Una colorida ciudad con mucho que ofrecer y vistas interminables, desde sitios arqueológicos hasta modernas galerías de arte, edificios coloniales llenos de historia, la Ciudad de México se aviva con el ajetreo y el bullicio de la vida en la gran ciudad

- **Palacio de Autonomía**

Entre 1933 y 1978, fue ocupado por distintas escuelas: Iniciación Universitaria, Comercio y Administración, Odontología, Enfermería y Obstetricia, así como los planteles 2 y 7 de la Nacional Preparatoria.

Actualmente alberga al Museo de la autonomía Universitaria, la Sala de la Odontología Mexicana, la Fonoteca de Radio UNAM, y es sede externa del Centro de Enseñanza de Lenguas



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



permiten el tráfico de hasta 50,000 personas diarias además de contar con 2,200 cajones para estacionamiento, estas características aunadas a las dimensiones de sus espacios con la capacidad de modulación para satisfacer exactamente los requerimientos de cualquier exposición, congreso, convención, evento corporativo, junta de trabajo, presentación de producto, capacitación, evento cultural, deportivo, artístico, religioso y social lo hacen único en México

- **Hotel Fiesta Inn Guadalajara**

El hotel le ofrece Centro de Negocios con computadoras e internet de alta velocidad e inalámbrico, así como 1 sala de juntas con capacidad para 10 personas con pantalla y aire acondicionado.

Asimismo, cuenta con salones de juntas adaptables para albergar hasta 170 personas en auditorio, cada salón está equipado con pizarrón, pantalla eléctrica, rota folios, servicio de coffee break y atención personalizada. Le atenderá un equipo

empresarial llamado "Zona Plateada", que además incluye el un prestigiado hotel, el Auditorio Gota de Plata, así como del parque Ben Gurión.

El lugar ideal para sus eventos sociales con el mejor servicio de banquetes la más alta calidad gastronómica con una gran variedad de menús abarcando diferentes tipos de cocina.

Cuenta con 8 salones con capacidad desde 30 hasta 2,000 personas. Salones para 1,200 personas tipo banquete. Salones para 1,600 personas tipo auditorio. Salón para 200 personas tipo auditorio. Salón para 150 personas tipo banquete.

- **Centro de Convenciones de la Universidad de Pachuca Hidalgo**

Espacio amplio, sobrio, elegante y con todas las comodidades para la realización de actividades sociales, con una imagen moderna y servicio de excelencia, a la altura de los mejores centros de espectáculos y sociales.

Cuenta con las siguientes características:

- Capacidad para 2,700 asistentes sentados;

Extranjeras.

Cuenta con espacios para la realización de cursos, conferencias, eventos corporativos, conciertos y exposiciones.

Tiene capacidad para:

- 350 en coctel
- 250 en banquete
- 180 en auditorio

Los espacios para realizar los eventos son:

- Patio de los Naranjos
- Paraninfo
- Salones
- Balcón
- **Academia de San Carlos**

Las ramas principales que se impartieron en la academia fueron las de arquitectura, pintura y escultura. Tuvo una vida azarosa a lo largo del siglo XIX entre las revoluciones y guerras que sacudieron al país hasta comienzos del siglo XX y la actualidad, en que forma parte de la Universidad Nacional Autónoma de México. En sus instalaciones impartieron clases y estudiaron los más prestigiosos arquitectos, pintores y escultores del país



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



profesional en grupos y convenciones.

- **Arena VFG**

Es un foro multidisciplinario con las dimensiones y las características para realizar eventos de gran magnitud como exposiciones, ferias, congresos y exhibiciones deportivas.

Está pensada y construida con todos los detalles para ofrecer un servicio de primera clase. Cuenta con elegantes y funcionales palcos, zona VIP, snack, locales comerciales, sala de prensa, que harán para los visitantes un lugar único y lleno de comodidades.

- Divisiones para formar tres salas con capacidad para 600 personas en cada una;
- Muros aislantes sonoros;
- Pantallas gigantes y proyectores;
- Servicios de audio, video e iluminación; y
- Seguridad y amplio estacionamiento

- **Hacienda la Cañada**

Está situada en Tepeji del Río, en Hidalgo y une un entorno natural con toda la historia de la antigua hacienda que se construyó en 1563. Totalmente restaurada y con una excelente conservación la hacienda se convierte en un lugar mágico que mantiene hasta el más mínimo detalle de su distinguido pasado y que hará las delicias de los más románticos en ese día tan especial.

Espacios y capacidades

El punto fuerte de la Hacienda La Cañada son sus amplios espacios y jardines, con 30,000 m² de jardín totalmente iluminado y contando con diversos salones y patios esta hacienda tiene una gran capacidad que puede albergar de 100 hasta 1500 personas con todas las comodidades garantizadas. Además la hacienda pone a su servicio otros espacios

educados bajo los modelos que predominaron en su momento.

Se encuentra localizada en la Calle de Academia número 22 esquina con la Calle de Moneda, en el Centro Histórico de la Ciudad de México. El edificio actual fue levantado sobre otro que perteneciera al Antiguo Hospital del Amor de Dios y remodelado en su aspecto actual a mediados del siglo XIX. Pertenece a la Universidad Nacional Autónoma de México y hoy alberga a la División de Estudios de Posgrado de la Escuela Nacional de Artes Plásticas de dicha institución.

Su capacidades :

- 250 personas en banquete
- 300 en coctel
- 280 en auditorio

Real Seminario de Minas

La Facultad de Ingeniería tiene más de doscientos años de historia que se remontan al primero de enero de 1792, cuando fue inaugurado el Real Seminario de Minería, "la primera casa de las ciencias



		<p>en México", llamado así por su enseñanza eminentemente científica que se alejaba de los cánones de la época basados en una educación fundamentalmente religiosa.</p> <p>El Real Seminario dependía del Real Tribunal de Minería, encargado de mejorar la explotación minera en la Nueva España y con facultades jurídicas y fiscales sobre los metales extraídos.</p> <p>Se encuentra en:</p> <p>República de Guatemala 90 , Col. Centro (Área 3), C.P. 6020, México, Distrito Federal</p> <p>Tiene capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none">•En salón de actos 200 personas en banquete•Cuanta con salones con capacidad de 10 a 50 personas.
--	--	---

1.15.4. Elección del lugar sede

A partir de haber elegido tres ciudades sede cómo opciones para realizar el evento, se consideraron tres lugares sede por cada ciudad, los cuáles son los siguientes:

- Guadalajara:
 1. Expo Guadalajara
 2. Hotel Fiesta Inn Guadalajara
 3. Arena VFG



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- Hidalgo:
 1. Tuzoforum
 2. Centro de Convenciones de la Universidad de Pachuca Hidalgo
 3. Hacienda la Cañada
- Distrito Federal
 1. Palacio de Autonomía
 2. Academia de San Carlos
 3. Real Seminario de Minas

Después de analizar las tres opciones, nos decidimos por el Palacio de Autonomía, el cual cuenta con dos salones y todos los requerimientos para realizar nuestro evento, otro punto importante es que se localiza en el centro de la Ciudad de México y es de fácil acceso. También es un recinto que se adapta perfectamente a nuestro aforo, además de ser un edificio con importancia cultural.

1.16. Montajes para el evento

En nuestro congreso contaremos con dos tipos de montaje: auditorio y tipo escuela, puesto que las dinámicas desarrolladas serán conferencias, talleres, panel y mesa redonda.

1.16.1. Cuadro montajes para el evento en el lugar sede

A continuación se muestra un cuadro con la información sobre los todas las dinámicas que se llevarán a cabo durante el evento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**

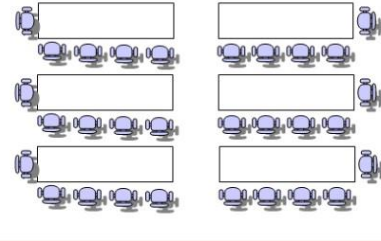
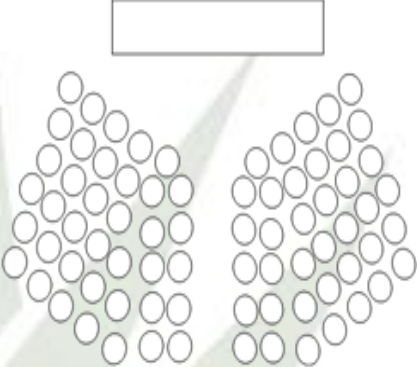
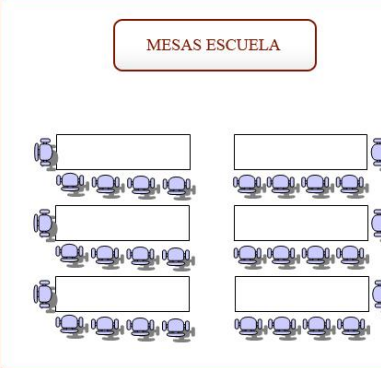


DÍA	DINAMICA	LUGAR SEDE	MONTAJE	AFORO
22 DE MAYO	Taller: "INTERNACIONALIZACIÓN DEL PULQUE"	Palacio de Autonomía		300 PERSONAS
22 DE MAYO	Mesa redonda: "PRINCIPALES PRODUCTORES DE PULQUE EN MÉXICO"	Palacio de Autonomía		300 PERSONAS
21 DE MAYO	Conferencia: "EL PULQUE A TRAVÉS DEL TIEMPO"	Palacio de Autonomía		300 PERSONAS

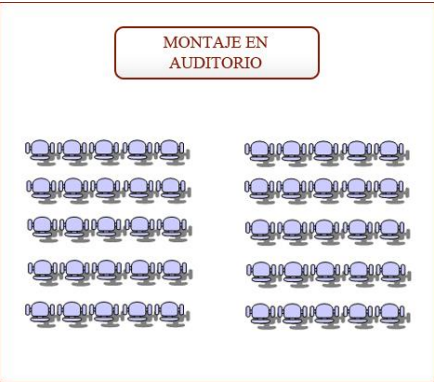
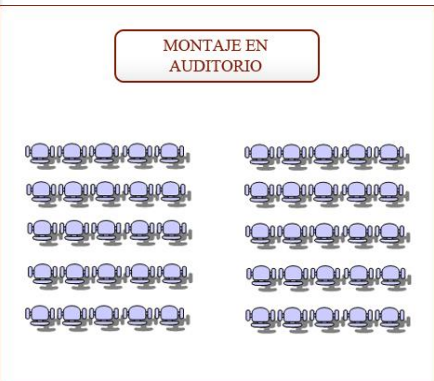


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



21 DE MAYO	TALLER: "ELABORACIÓN DEL PULQUE"	Palacio de Autonomía	<p>MESAS ESCUELA</p> 	150 PERSONAS
21 DE MAYO	CONFERENCIA: "EL PULQUE EN LA ACTUALIDAD"	Palacio de Autonomía		300 PERSONAS
21 DE MAYO	TALLER: ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL PULQUE?"	Palacio de Autonomía	<p>MESAS ESCUELA</p> 	150 PERSONAS



22 DE MAYO	CONFERENCIA: “EL FUTURO DEL PULQUE”	Palacio de Autonomía	<p>MONTAJE EN AUDITORIO</p> 	300 PERSONAS
22 DE MAYO	PANEL: “LA EXPORTACION DEL PULQUE”	Palacio de Autonomía	<p>MONTAJE EN AUDITORIO</p> 	300 PERSONAS

1.17. Ponentes

Contaremos con la participación de ejidatarios, productores y empresarios que se dedican a la elaboración y producción de pulque o por su parte que les interese la historia, los beneficios y posibilidad de llevar a nuevos lugares esta bebida.

1.17.1. Consideraciones para elegir ponentes para el evento

Debe de ser una persona que tenga experiencia en el tema, que este preparada profesionalmente para la exposición de los temas a tratar, que tenga disponibilidad de tiempo e interés en participar en el congreso



1.17.2. Cuadro de ponentes para el evento

<u>PONENTES</u>	<u>DINÁMICA</u>	<u>NOMBRE DE EVENTO</u>	<u>FECHA</u>	<u>PUESTO</u>
<i>Mario Ramírez Rancaño</i>	Conferencia	El Pulque en la Actualidad	21-05-16	Investigador del Instituto de Investigaciones Sociales
<i>Raymundo Torres Ortega</i>	Conferencia	El Pulque a través del Tiempo	21-05-16	Dueño de Pulques Torres
<i>Samuel Sánchez Saloma</i>	Taller	¿Cuáles son los beneficios del Pulque?	21-05-16	Médico del Centro Salud Santa María Huatulco
<i>Cenobio Becerra García</i>	Taller	Elaboración del Pulque	21-05-16	Dueño de Grupo Pulmex
<i>Jorge Jicarero</i>	Mesa Redonda	Principales Productores del Pulque en México	22-05-16	Dueño de Pulquería El Casino
<i>Rodrigo Esquer Rosas</i>	Taller	Internacionalización del Pulque	22-05-16	Académica de la Universidad La Salle y escritor
<i>Ignacio Torres Adalid</i>	Panel	La Exportación del Pulque	22-05-16	Investigador de la Escuela de Altos Estudios de Ciencias Sociales
<i>Karina Moreno Rojas</i>	Conferencia	El Futuro del Pulque	22-05-16	Investigadora de la UNAM

1.17.3. Intérpretes y traductores

Debido a la temática del evento, no será necesaria la ayuda de intérpretes o traductores.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 2. GESTIÓN DEL EVENTO

2.1 Gestión de Servicios a incluir en el evento

A continuación se presenta la relación de los servicios que se incluirán en el evento, junto con los precios y todo lo necesario para llevar nuestro evento a cabo con satisfacción.

RELACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR											
➤ Sede del evento	Palacio de Autonomía, con el salón Paraninfo y el patio de los Naranjos										
➤ Hospedaje ³⁷	<p>Debido a la cercanía de nuestro recinto elegimos dos hoteles, con los que hicimos un convenio con el cual conseguimos tarifas preferenciales.</p> <p>1. Hotel Majestic</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarifa</th> <th>Sencilla</th> <th>Doble</th> <th>Junior Suite</th> <th>Master Suite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rack</td> <td>\$1620.00</td> <td>\$1620</td> <td>\$2300</td> <td>\$3340</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Tarifas por habitación, por noche. Tarifas sujetas a los impuestos correspondientes. Tarifas vigentes al 15 de Diciembre del 2014, excepto 15 y 16 de Septiembre. *Reservaciones individuales: 72 horas antes de la llegada, se requiere tarjeta de crédito para garantizar. *Cancelaciones individuales: 48 horas antes de la llegada, de lo contrario se hará cargo de No Show, por la primera noche más impuestos.</i></p> <p><i>Por la negociación a la que llegamos no quedaron los siguientes beneficios:</i></p> <p><i>Habitación Sencilla: \$1296</i></p> <p><i>Habitación Doble: \$1296</i></p> <p><i>La cortesía para nuestros participantes es una cena en</i></p>	Tarifa	Sencilla	Doble	Junior Suite	Master Suite	Rack	\$1620.00	\$1620	\$2300	\$3340
Tarifa	Sencilla	Doble	Junior Suite	Master Suite							
Rack	\$1620.00	\$1620	\$2300	\$3340							

³⁷ Tarifas adquiridas el día 25/05/15 <http://www.majestichotel.com.mx/tarifas.php>



	<i>un restaurante típico del centro.</i>			
<p>➤ Alimentos³⁸</p>	<p>Empresa: IPN</p> <p>Fecha de Evento: 12 de Octubre de 2015</p> <p>Invitados: 300</p> <p>Lugar del Evento: Por Confirmar</p> <p>Teléfono: 55.9108.9260</p> <p>E-mail: iocasandra@hotmail.com</p> <p>Costo de coffee break por personas \$ 277 por persona Propinas = del 10% para cada mesero</p> <p style="text-align: center;">Menú</p> <table border="1" data-bbox="740 919 1398 1234"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Café americano • Refresco de lata • Agua embotellada • Galletas de mantequilla • Fruta de mano • 1200 piezas de bocadillos • Pan dulce mini </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Croudites • Jugos • Botanas saladas • Botanas dulces • Dulces típicos • Copa de frutos rojos • Emparedados </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">El servicio Incluye</p> <table border="1" data-bbox="740 1272 1398 1457"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje en tipo buffet • Meseros • Servicio en desechables • Hasta 5 horas de servicio </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Los Precios aplican reservando con un mínimo de 7 días de anticipación. • Fechas sujetas a disponibilidad al momento de confirmar reservación. • Precios válidos para un mínimo de 270 personas. • Se requiere un 50% de anticipo para reservar la fecha, el saldo total del evento deberá ser cubierto antes de iniciar el servicio. • Aplican penalizaciones en caso de cancelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Café americano • Refresco de lata • Agua embotellada • Galletas de mantequilla • Fruta de mano • 1200 piezas de bocadillos • Pan dulce mini 	<ul style="list-style-type: none"> • Croudites • Jugos • Botanas saladas • Botanas dulces • Dulces típicos • Copa de frutos rojos • Emparedados 	<ul style="list-style-type: none"> • Montaje en tipo buffet • Meseros • Servicio en desechables • Hasta 5 horas de servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Café americano • Refresco de lata • Agua embotellada • Galletas de mantequilla • Fruta de mano • 1200 piezas de bocadillos • Pan dulce mini 	<ul style="list-style-type: none"> • Croudites • Jugos • Botanas saladas • Botanas dulces • Dulces típicos • Copa de frutos rojos • Emparedados 			
<ul style="list-style-type: none"> • Montaje en tipo buffet • Meseros • Servicio en desechables • Hasta 5 horas de servicio 				

³⁸ Presupuesto de Catering adquirido en la página: www.cegourmet.com



	<ul style="list-style-type: none">En caso de requerir factura todos nuestros precios son más IVA.
➤ Bebidas	Coctel de bienvenida Variedad de curados y pulque con un costo de 30 pesos por persona
➤ Transporte	

RELACIÓN DE SERVICIOS A INCLUIR	
➤ Medios audiovisuales	Para nuestro evento necesitaremos equipo de sonido, cañones, equipo audiovisual, proyector, computadora etc. El cual tendrá un costo de \$ 16,146.00
➤ Imagen	Página Web (congreso del pulque nacional) \$5680.00
➤ Impresión y edición	Se requerirá de papelería y documentación del evento. Folletos, programas, gafetes, reconocimientos, etc. Papelería = \$4730.6 Ornato y rotulación= \$16,146.00
➤ Oradores	Orador – Ponente (16)=\$ 64000
➤ Edecanes	10 edecanes=\$35400
➤ Traducción e interpretación simultanea	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



➤ Memoria del evento	
➤ Prensa	
➤ Seguros	
➤ Otros	Diversos artículos= \$12100

2.2 Análisis de prestadores de servicios

En el siguiente cuadro comparativo se analizan cuatro diferentes hoteles con el fin de elegir tres y que los participantes puedan elegir uno, se analizan estos cuatro ya que son los que se encuentran más cerca del recinto y cumplen con las exigencias de nuestros participantes.

Hospedaje			
 Hotel NH centro Histórico	 Hotel Majestic Ciudad de México - Centro Histórico	 Gran hotel de la Ciudad de México	 Hampton Inn And suites
Ubicación: cerca del recinto	Ubicación: cerca del recinto	Ubicación: cerca del recinto	Ubicación: cerca del recinto
Tarifa: \$1260.00	Tarifa: \$1,265.00	Tarifa: \$2,134.00	Tarifa: \$1298.00
Cuatro estrellas	Cuatro estrellas	Cinco estrellas	Cuatro estrellas
Nos ofrecen: Cuartos de cortesía en base a la totalidad de cuartos pagados. Atención especial para los participantes del congreso. Descuentos en restaurantes aledaños del 5% Cena temática	Nos ofrecen: Cuartos de cortesía en base a la totalidad de cuartos pagados. Atención especial para los participantes del congreso. Descuentos en restaurantes aledaños del 5% Cena de clausura	Nos ofrecen: Cuartos de cortesía en base a la totalidad de cuartos pagados. Atención especial para los participantes del congreso. Patrocinios en especie. Cena temática	Nos ofrecen: Atención especial para los participantes del congreso. Descuentos del 2% en desayunos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Después de negociar con los tres hoteles, decidimos quedarnos con los hoteles NH, Hotel Majestic y Gran Hotel de la ciudad de México, esto lo decidimos ya que a pesar de que el hotel Hampton Inn and Suites tiene una tarifa más baja, las otras tres opciones nos ofrecen más beneficios y quedan un poco más cerca del recinto elegido.

Transportación

A continuación presentamos las dos opciones que contemplamos para la transportación de nuestros participantes del aeropuerto a la sede o al hotel según sea el plan

Transportación	
 Best Day \$ 11730 por día, sacando el costo final de los dos días que ocuparemos este servicio nos da un resultado de \$23460.	 En interjet no ofrecen servicio de taxis con un costo de 128 pesos (300/4= 75X 128= 9600) por taxi esta nos da un total de \$19200 por dos días

Analizando las cotizaciones de las dos empresas nos decidimos por la empresa interjet ya que ellas nos ofrecen algo más cómodo y práctico para nuestros participantes y con un ahorro de 4260

Alimentos y Bebidas

Recibimos varios presupuestos para el catering y de esos, elegimos dos para hacer una comparación y elegir uno.

Catering	
Catering Gourmet <ul style="list-style-type: none"> ☞ Café Americano ☞ Refrescos de lata ☞ Agua embotellada ☞ Galletas de mantequilla ☞ Fruta de mano ☞ 1200 piezas de bocadillos ☞ Pan dulce mini ☞ Croudites ☞ Jugos frescos ☞ Botana salada y dulce ☞ Emparedados 	Kuchen Catering service and event planing <ul style="list-style-type: none"> Café Americano Variedad de Tés Variedad de Galletas Kuchen Copa de verduras Mezcla de cacahuates Paninos de salami y gouda con dijón Refrescos en lata Agua embotellada Equipo necesario para servicio 1 mesero por cada 20 personas <li align="right">Precio por Persona (5 horas de



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



<ul style="list-style-type: none"> Ø Montaje tipo buffet Ø Meseros Ø 5 hrs de evento Ø Vajilla y cristalería <p align="center">Precio por persona \$158.00 +15 % de servicio + 16% de IVA</p>	<p align="right">servicio) \$180.00 Precio por Persona (8 horas de servicio) \$220.00 +15 % de servicio + 16% de IVA</p>
---	--

Después de analizar los dos presupuestos llegamos a la conclusión de que definitivamente nos conviene el catering de la empresa Gourmet por que con ellos podemos ofrecer una mayor variedad de alimento a nuestros participantes y a un bajo precio.

Bebidas

Al llegar a nuestro congreso queremos ofrecerles a los participantes una pequeña degustación de bienvenida con varios tipos de curados

Bebidas	
Pulquería “La risa”	Pulquería “Salón Casino”
Variedad de curados (6 sabores a escoger) Montaje <p align="right">\$30.00 por persona</p>	Variedad de curados (8 sabores a elegir) Incluye montaje y jarritos para su presentación. <p align="right">\$25.00 por persona</p>

Después de ver lo que cada establecimiento nos ofrecía y el precio de este, elegimos al establecimiento del “salón casino” para que sea nuestro proveedor del evento.

2.3 Manejo y negociación de tarifas de cada prestador de servicios

Se llegó al acuerdo de que nosotros como organizadores del congreso, incluiríamos en nuestra propaganda, redes sociales, carteles y flyers; algunos de los logos de los hoteles, líneas aéreas, de autobuses y restaurantes, y de esta forma obtener un beneficio reciproco.

Gracias a nuestro negociador lo que se obtuvo fue:

- Cuartos de cortesía en base a la totalidad de cuartos pagados.
- Atención especial para los participantes del congreso.
- Descuentos en restaurantes aledaños del 5%
- Patrocinios en especie.



2.4 Políticas de reservaciones y cancelaciones.

Hotel NH

Políticas de reservación

Al efectuar la reservación, Usted nos autoriza de manera escrita usar su número de tarjeta de crédito para realizar su pago, y confirma expresamente conocer y aceptar nuestras políticas de reservación, de pago, de deslinde de responsabilidad y cancelación. Todas las reservaciones están sujetas a disponibilidad al momento de procesar su solicitud. La disponibilidad no puede ser garantizada hasta haber recibido el pago total.

Políticas de cancelación

Las reservaciones canceladas 15 días o más antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 10% del total de la cantidad de su reservación.

Las reservaciones canceladas de 14 a 3 días antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 1 noche.

Las reservaciones canceladas de 2 a 0 días antes de la fecha de llegada, o en caso de no llegar, no serán reembolsadas. No aplican reembolsos para salidas anticipadas.

Navidad, Año Nuevo, Semana Santa, Puentes y/o cualquier otro día festivo:

Las reservaciones canceladas 31 días o más antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 10% del total de la cantidad de su reservación.

Las reservaciones canceladas de 30 a 15 días antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo de 1 noche.

Las reservaciones canceladas de 14 a 0 días antes de la fecha de llegada, o en caso de no llegar, no serán reembolsadas. No aplican reembolsos para salidas anticipadas.

Hotel Majestic

Tarifas por habitación, por noche. Tarifas sujetas a los impuestos correspondientes. Tarifas vigentes al 15 de Diciembre del 2014, excepto 15 y 16 de Septiembre. *Reservaciones individuales: 72 horas antes de la llegada, se requiere tarjeta de crédito para garantizar. *Cancelaciones individuales: 48 horas antes de la llegada, de lo contrario se hará cargo de No Show, por la primera noche más impuestos.

Gran Hotel de la ciudad de México



Políticas de reservación

Al efectuar la reservación, Usted nos autoriza de manera escrita usar su número de tarjeta de crédito para realizar su pago, y confirma **expresamente** conocer y aceptar nuestras políticas de reservación, de pago, de deslinde de responsabilidad y cancelación. Todas las reservaciones están sujetas a disponibilidad al momento de procesar su solicitud. La disponibilidad no puede ser garantizada hasta haber recibido el pago total.

Políticas de cancelación³⁹

Las reservaciones canceladas 15 días o más antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 10% del total de la cantidad de su reservación. Las reservaciones canceladas de 14 a 3 días antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 1 noche.

Las reservaciones canceladas de 2 a 0 días antes de la fecha de llegada, o en caso de no llegar, no serán reembolsadas. No aplican reembolsos para salidas anticipadas.

Navidad, Año Nuevo, Semana Santa, Puentes y/o cualquier otro día festivo: Las reservaciones canceladas 31 días o más antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo del 10% del total de la cantidad de su reservación.

Las reservaciones canceladas de 30 a 15 días antes de la fecha de llegada están sujetas a un cargo de 1 noche.

Las reservaciones canceladas de 14 a 0 días antes de la fecha de llegada, o en caso de no llegar, no serán reembolsadas. No aplican reembolsos para salidas anticipadas.

2.5 Contratación de servicios a incluir en el evento

Imagen⁴⁰

Se analizarán dos tipos de empresas especializadas en diseño para la imagen y artículos promocionales de nuestro evento.

³⁹ <http://www.visitehotelesdemexico.com/>

⁴⁰ <http://www.disenoeimagen.com.mx/> <http://www.imagen-es-diseno.com/>



Los servicios que brindan son:

- Garantía de entrega en la fecha acordada
- Descuento del 2% en algunos artículos después de 300 artículos promocionales adquiridos
- 3 tipos de logos diseñados a elegir
- Versiones en blanco y negro y color
- Hasta 4 revisiones antes de la entrega final del logo
- Impresión en offset de línea
- Papelería membretada,
- Formatos de control interno,
- Papelería comercial
- Impresión en selección de color:
- Folletos
- Revistas
- Volantes
- Tarjetas de presentación
- Catálogos

Serigrafía

- Invitaciones
- Papelería membretada
- Artículos promocionales
- Gafetes
- Diplomas y reconocimientos

Señalización:

- Letreros para interior y exterior
- Corte de vinil (reflejante, foto luminiscente, opaco, esmerilado, metálico.)
- Gran formato (rotulo en vinil, lonas, pvc, estireno, acrílico)

Artículos promocionales:

- Playeras en serigrafía, vinil textil, sublimación. Transfer
- Gorras
- Calculadoras

Los servicios que brindan son:

- Garantía de entrega en la fecha y hora acordada
- 3% de descuento después de haber contratado mas de un cuatro servicios
- Diseño de logo
- 3 tipos formatos diferentes (ai, eps, tiff)
- Versiones a elegir blanco y negro o color
- Seis reviciones del logo antes de la entrega final

Servicio de impresión y serigrafía

los cuales son:

- Gafetes
- Diplomas
- Reconocimientos
- Notas
- Tarjetas
- Trípticos
- Posters
- Hojas membretadas
- Sobres
- Folders
- Volantes

Artículos promocionales, los cuales son:

- Gorras
- Playeras
- Tazas
- Llaveros
- Electrónicos
- Imanes
- Bolsas
- Tarjeteros
- Usb
- Termos
- Portafolios
- Mochilas
- Encendedores
- Viniles
- Diseño de página web



<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas y calendarios • Bolígrafos • Memorias usb • Ecológicos • Llaveros • Herramientas • Relojes • Tarjeteros • Set de escritorio • Termos y anforas • Tazas • Portafolios • Bolsas • Mochilas • Maletas • Hieleras • Impresión digital • A color y blanco y negro • Tarjetas, credenciales • Posters, imanes • Grabados y sellos 	
--	--

Diseño

Después de analizar las dos empresas de diseño e imagen escogimos la empresa de diseño e imagen ya que nos ofrecen un muy buen precio y se acoplan muy bien a nuestras necesidades y exigencias.

	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de logo • Tres tipos de logos a escoger • Diseño en blanco y negro y color • 3% de descuento si se paga el anticipo en efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de logo • Dos tipos de logo a escoger • Diseño en blanco y negro o a color
<p>\$3000</p>	<p>\$3860</p>





Folletos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Para los folletos elegimos la empresa imagen es diseño la cual nos ofrece el tipo de folleto que queremos y a un costo favorecedor para nuestro evento

	 <p><i>Imagen Es Diseño</i></p>
<p>Los folletos que nos ofrecen tienen las siguientes características 10.30" x 8.50" 260mm x 216mm 3295 x 2551 píxeles</p>	<p>Los folletos que nos ofrecen tienen las siguientes características 11.30" x 8.63" 260mm x 220mm 3331 x 2588 píxeles</p>
<p>Total: 22.80</p>	<p>Total: 17.60</p>

Posters

	 <p><i>Imagen Es Diseño</i></p>
<p>100X80 CON UNO DE LOS DISEÑOS ELEGIDOS</p>	<p>80X50 CON EL DISEÑO ELEGIDO DEL EVENTO</p>
<p>Total: 20.00</p>	<p>Total:19:50</p>

Después de ver el cuadro comparativo elegimos la empresa Diseño e Imagen, que aunque es un poco más caro que los posters de otra empresa, estos son mas grandes y podemos elegir entre tres diferentes diseños

	
Impresión de gafetes \$20.50	Impresión de gafetes \$18.00



Imagen es Diseño es una empresa profesional por la cual la escogimos para la impresión de los gafetes

Diplomas y reconocimientos

	
Diplomas y reconocimientos en serigrafía Precio \$6.60	Diplomas y reconocimientos en el color que elija o en blanco y negro Precio \$5.00

Después de ver el cuadro comparativo nos decidimos por la empresa Diseño e Imagen que, aunque nos ofrecen un precio un poco más alto, creemos que los diplomas y reconocimientos Serigrafados, dan un mejor aspecto.

Hojas membretadas

	
Hojas membretadas \$150.00	Hojas membretadas \$200.00



Sede del evento

En este cuadro se presentan los servicios y costos con los que cuenta el recinto elegido.

Servicios	Costos
<p>El recinto está ubicado en el centro histórico de la ciudad de México y cuenta con los servicios necesarios para realizar nuestro evento.</p> <p>Las capacidades con las que cuenta el recinto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 350 en coctel • 250 en banquete • 180 en auditorio <p>Los salones con los que cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patio principal • Paraninfo • Salones de seminario • Patio de vestigios • Balcón principal • Jardín de los vestigios • Salón de vestigios • Vestíbulo PB 	<p>Los costos de la renta de los lugares son:</p> <p>Los salones con los que cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patio principal \$50,000.00 • Paraninfo \$35,000.00 • Salones de seminario \$6,000.00 • Patio de vestigios \$20,000.00 • Balcón principal \$30,000.00 • Jardín de los vestigios \$15,000.00 • Salón de los vestigios \$50,000.00 • Vestíbulo PB \$15,000.00

Seguro del evento

Para asegurar al evento elegimos a la empresa , la cual va a cubrir los gastos que se generen por cualquier contingencia



Seguro de participantes

La empresa Mapfre estará a cargo del seguro, el cual cubrirá cualquier contingencia que se presentaran con alguno de los participantes



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Empresa	Costo por persona	Total de personas	Total
Mapfre	\$45.00	300	\$13500.00

Otros

Plumas

Paquete de 12 plumas a \$32.60	Paquete de 12 plumas a \$40.00

Calculando el precio de cada una de las plumas en Office Deppot, tienen un costo unitario de \$2.71 y en OfficeMax tienen un precio \$3.33, por lo cual nos decidimos por Office Depot.



Carpetas

Cada carpeta tiene un costo de \$99.60	Cada carpeta tienen un costo de \$110.00

En este caso también nos decidimos por Office Depot ya que las carpetas son más económicas en este lugar que en OfficeMax

Pines



	
Pines 7.40	Pines 6.66

Nos decidimos por los pines de la empresa Imagen es diseño ya que tienen buen precio y buena calidad

Bolsa de cordón con logo

	
Bolsa de cordón y logo \$7.00	Bolsa de cordón y logo %5.00

Al comparar ambas empresas nos decidimos por la empresa diseño es imagen ya que cada bolsa nos sale en \$5.00 pesos

Gorra con logo

	
Gorras con logo, tienen un costo de \$ 26.66	Gorras con logo \$30.00

Por último, escogimos la empresa Imagen es Diseño ya que esta empresa nos prometió un descuento en el total de la compra de otros artículos promocionales



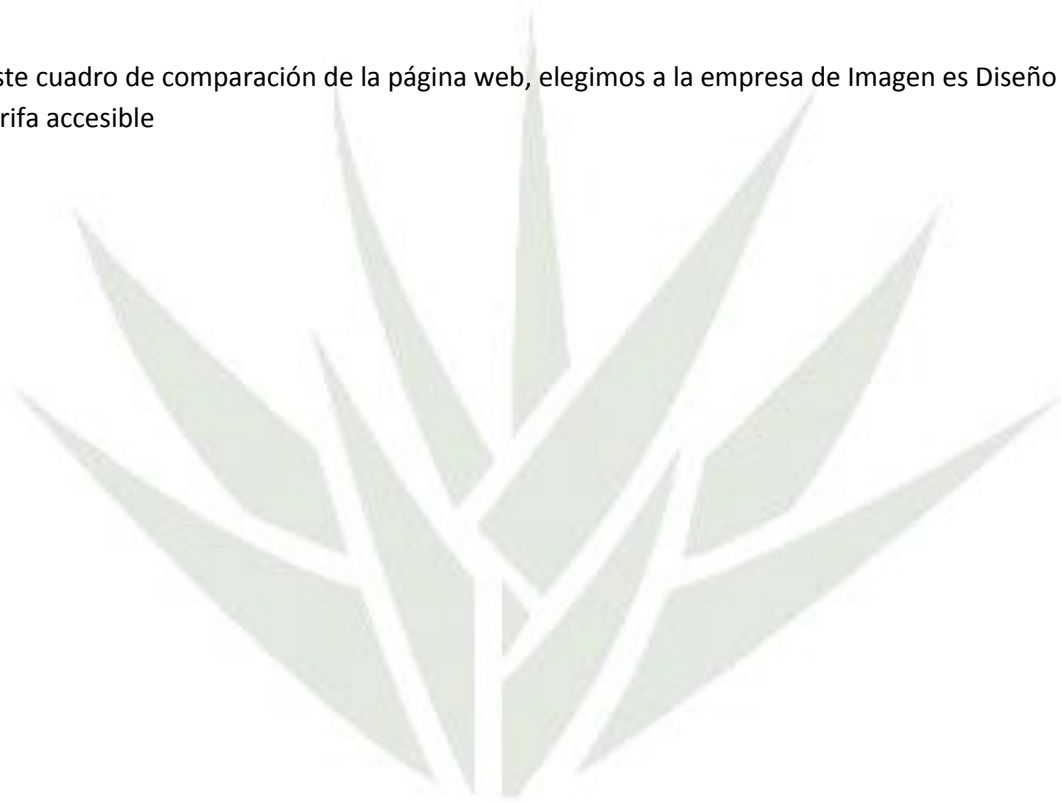
Página web

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



	 <p><i>Imagen Es Diseño</i></p>
<p>Página web \$17200</p>	<p>Página web \$15120</p>

En este cuadro de comparación de la página web, elegimos a la empresa de Imagen es Diseño por su tarifa accesible





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



2.6 PRESUPUESTO

FICHA TÉCNICA			
Tipo de evento: Congreso	Duración: 2 días	Fecha: 21 y 22 de Mayo	
Cantidad de participantes: 300		Idioma (s): español	
Lugar sede: Palacio de autonomía		Cantidad de salas: 2	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (M. x N.)	TOTAL
Hospedaje	60 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) Majestic	\$1265.00	\$151800.00
	40 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) gran hotel de la ciudad de México	\$2134.00	\$170720.00
	50 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) NH centro histórico	\$1260.00	\$126000
	2 % Hospedaje Majestic		
	2% hospedaje Gran Hotel de la ciudad de México	\$37.95	\$4,554.00
	2% hospedaje NH centro histórico	\$64.02	\$5,121.60
	Total hospedaje:	\$37.80	\$3,780.00
Alimentos y Bebidas	Coffee break continuo (2 días) ce gourmet	\$99.00	\$ 59,400.00
	Desayuno (2 días)	\$150.00	\$ 90,000.00
	Comida (2 días)	\$150.00	\$ 90,000.00
	Cena	\$150.00	\$ 45,000.00
	Cena tema	\$450.00	\$ 135,000.00
	Total Alimentos y Bebidas		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Medios audiovisuales	Extensión (4 diferentes)	\$125.00	\$ 500.00
	taladros (2 piezas)	\$885.00	\$ 1770.00
	Micrófonos (3 piezas)	\$260.00	\$ 780.00
	Canales para cables (6 piezas)	\$ 95.00	\$ 570.00
	Total de servicios adicionales		
Mezcla promocional	Pagina Web (congreso del pulque nacional)	\$ 15,120.00	
	Radio	\$ 2,520.00	
	anuncio periódico	\$	
Total de Mezcla promocional			\$43,344.00
Trasporte	Trasporte aeropuerto hotel aeropuerto	\$ 19,200.00	
	Total de Transporte		\$ 19,200.00
Recursos humanos	Recepción aeropuerto: 2 Edecanes: 4 horas cada una (2 días)		14,400.00
	Registro hotel: 2 Edecanes: 4 horas cada una (2 días)		14,400.00
	Informes: 3 Edecanes: 8 horas cada una (2 días)		18,000.00
	3 Secretarias: 8 horas cada una (2 días)		24,000.00
	5 Coordinadores: 8 horas cada uno (2 días)		10,000.00
	Orador – Ponente (16)		128,000.00
	Total de Recursos humanos		
Seguro	AIG seguros (evento)	\$ 160,000.00	
	MAPFRE seguros (participantes)	\$17,400.00	
Total de Seguro			177,400.00



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Otros	Pins	\$2000	
	Bolsa con logo y lazo	\$1500	
	Gorra con logo	\$8000	
	Plumas	\$600	
	Total de Otros		\$12100

2.6.1.- INGRESOS Y EGRESOS DEL CONGRESO

En este inciso observaremos el porcentaje que refleja lo obtenido en ingresos y egresos para así tener una impresión de cómo fueron usados los recursos

CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE”

INGRESOS	
Por Inscripciones participantes y acompañantes	85%
Patrocinios	15%
Total:	100%
EGRESOS	
Fijos: alimentos y bebidas, equipo, salones, oradores, recursos humanos, publicidad y promoción, alojamiento, entrada a sitios, transporte y otros	81%
Variables: Seguro del Lugar sede – Seguro Participante	09%
Total:	100%



2.6.2.- ESTIMACIÓN DE RECURSOS

A continuación se muestra la ficha técnica de todo los rublos ocupados para la estimación de recursos.

FICHA TÉCNICA

TIPO DE EVENTO: CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE"
• DURACIÓN: 2 días 2 noches
• FECHA: 21 y 22 de MAYO del 2016
• IDIOMAS: Español
• CANTIDAD DE PARTICIPANTES: Nacionales: 300 Extranjeros: - Acompañantes: 150
• LUGAR: Ciudad de México.
• SEDE: El Palacio de Autonomía
• CANTIDAD DE SALONES: 2 salones
• INTERPRETACIÓN SIMULTANEA: No
• EXPOSICIÓN COMERCIAL: 0 Stands
• ALIMENTOS Y BEBIDAS: Desayunos, Comidas, Coffee Breaks,
• PROGRAMA SOCIAL: SI
• PROGRAMA PARA ACOMPAÑANTES: SI



2.6.3.- PATROCINIOS

A continuación se ve reflejado las contribuciones que otorgaron los patrocinadores y como fue en especie su contribución

Patrocinadores	
Casa cuervo S.A. DE C.V. José Cuervo stands de recepción	\$20,000
Mezcal Marca Negra Salón conferencia	\$70,000
Pulquería las Duelistas Renta de sillas	\$15,000
Pulquería Salón Casino Renta de mesas	\$15,000
Pulque Cool Passion exportadora salón conferencia	\$80,000
Cervecería Grupo Modelo Ciudad de México Equipo de luz	\$30,000
Total	\$230,000.00
Donaciones	
NH Centro Histórico cena normal de un día	\$45,000
CONCANACO cortesía 5 habitaciones, gran hotel de la ciudad de México	\$21,980.20
Visit México cortesía 5 habitaciones, Majestic	\$13,029.50
Total	\$80,009.70
GRAN TOTAL	\$310,009.70



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



2.6.4 PRESUPUESTO HOSPEDAJE

Para calcular el presupuesto de hospedaje, se necesitará tener el número total de participantes, los cuales se hospedarán en el hotel elegido por el comité de Alojamiento

<u>PRESUPUESTO DE HOSPEDAJE⁴¹</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Mayo 2016	60 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) Majestic	\$1,062.60	\$255,024.00
Mayo 2016	40 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) gran hotel de la ciudad de México	\$1,792.56	\$286,809.60
Mayo 2016	50 Habitaciones en Ocupación doble (2 noches) NH Centro Histórico	\$1058.4	\$211,680.00
TOTAL			\$ 753,513.60

El total cubre a camaristas por \$30,000 y a botones por \$15,000

El total de impuesto de hospedaje de los 3 hoteles será: \$26,911.20

Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$143,526.40

2.6.5 PRESUPUESTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

Este presupuesto está basado únicamente en los participantes y acompañantes por un total de 300 personas. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$67,104.00

El servicio de 15% se ocupara hasta el presupuesto global y será de: \$62,910.00

<u>PRESUPUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS⁴²</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Mayo 2016	Coffee break continuo (2 dais) de gourmet	\$ 83.16	\$ 49,896.00
Mayo 2016	Desayuno (2 días)	\$ 126.00	\$ 75,600.00
Mayo 2016	Comida (2 días)	\$ 126.00	\$ 75,600.00
Mayo	cena	\$ 126.00	\$ 37,800.00

⁴¹ Tarifas revisadas el 26 de Mayo. 2015 <http://www.majestichotel.com.mx/tarifas.php>
<http://www.granhoteldelaciudaddemexico.com.mx/accommodations-es.html>
<http://www.turista.com.mx/hotel-holiday+inn+zocalo-686.html>

⁴² <http://www.cegourmet.com/> (coffee break)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



2016			
Mayo 2016	Cena tema	\$ 378.00	\$ 113,400.00
TOTAL			\$ 352,296.00

2.6.6.- PRESUPUESTO DE SERVICIOS EN GENERAL

Para calcular el presupuesto de servicios en general, se necesitará tomar en cuenta la papelería que se ocupará en el evento, así como, todos aquellos servicios extras que se requieran. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$3,831.15

<u>PRESUPUESTO DE SERVICIOS EN GENERAL</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Mayo 2016	Transporte Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto ⁴³	\$ 16,128.00	\$16,128.00
Mayo 2016	Papelería		
	Clip Acco gigante ⁴⁴ (1 caja)	\$ 6.00	\$ 6.00
	Bolígrafo Bic diamante Negro ⁴⁵ (5 paquetes 12c/u)	\$ 32.60	\$163.60
	Lápiz No. 2 Berol ⁴⁶ (24 piezas)	\$ 4.22	\$ 101.40
	Hojas blancas c/500 ⁴⁷ (1 paquete)	\$ 60.50	\$ 60.50
	Folder c/100 ⁴⁸ (2 paquetes)	\$ 121.20	\$ 242.80
	Papel bond blanco ⁴⁹ (5 paquetes 10 piezas)	\$ 82.10	\$ 410.50
	Clip Acco mediano ⁵⁰ (1 caja)	\$ 9.90	\$ 9.90
	Engrapadora ⁵¹ (2 piezas)	\$65.00	\$ 130.00

⁴³ <https://www.interjet.com.mx/TarifasyzonasCiudaddeMexico.aspx>

⁴⁴ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=CLIP+ACCO+DORADO+JUMBO+BLISTER+C%2F50> clip gigante \$6.00

⁴⁵ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=6548> paquete de 12 plumas \$32.60

⁴⁶ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=48872> 24 lápices

⁴⁷ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=60531> 60.50 hojas 500

⁴⁸ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=FOLDERS+CARTA+ROSA+PASTEL+C%2F100+WILSON+JONES> folders 121 \$4.25

⁴⁹ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?criteria=KE=papel%20,DE=4,SD=2,CL=7,SC=3,&flagName=&sku=bond> 10 piezas 82.10

⁵⁰ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=CLIP+ACCO+DORADO+JUMBO+BLISTER+C%2F50> clip \$9.90

⁵¹ <http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=24704> engrapadora \$65



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Mayo 2016	Extensión ⁵² (4 diferentes)	\$ 125.00	\$ 500.00
	taladros ⁵³ (2 piezas)	\$ 885.00	\$1770.00
	Micrófonos ⁵⁴ (3 piezas)	\$ 260.00	\$ 780.00
	Canales para cables ⁵⁵ (6 piezas)	\$ 95.00	\$ 570.00
		TOTAL	\$20,113.55

2.6.7.- PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACION

Para calcular el presupuesto de ornato y rotulación, se requerirá de cotizar diferentes materiales. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$2,583.36

PRESUPUESTO DE ORNATO Y ROTULACION			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	folletos ⁵⁶	\$ 2,520.00	
Mayo 2016	Invitaciones	\$ 3,360.00	
Mayo 2016	Letreros informativos ⁵⁷	\$ 1802.64	
Mayo 2016	Gafetes	\$ 3360.00	
Mayo 2016	Diplomas, agradecimientos y reconocimientos	\$ 1,260.00	
Mayo 2016	posters ⁵⁸	\$ 1,260.00	
		TOTAL	\$13,562.64

⁵² <http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/extension-uso-rudo-3x16-46m-naranja> extensión \$125

⁵³ <http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/taladro-destornillador-compacto-12v> taladro \$885

⁵⁴ <http://www.sterenmobile.com.mx/detalleProducto.php?f=1&s=12&c=143&p=2286> micrófono \$260

⁵⁵ <http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/canal-1020-aluminio-1-via-de-25-m> canal \$95

⁵⁶ <http://www.mystore.mx/maquiladocuprint-com/esp/item/26/10000-volantes-12-carta-color-papel-lustrolito> volantes 10000 por \$1500

⁵⁷ <http://www.impregrafica.com/collections/impresion-de-posters/products/poster-2-cartas?variant=724228809> 100 poster chicos 2146

⁵⁸ <http://www.mystore.mx/maquiladocuprint-com/esp/item/26/10000-volantes-12-carta-color-papel-lustrolito> volantes 10000 por \$1500



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



2.6.8.- PRESUPUESTO MEZCLA PROMOCIONAL

Para calcular el presupuesto de mezcla promocional, se requerirá de cotizar diferentes medios de promoción. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$8,044.65

PRESUPUESTO DE MEZCLA PROMOCIONAL			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	Página Web (congreso del pulque nacional)	\$ 15,120.00	
	radio ⁵⁹	\$ 2,520.00	
	Anuncio de periódico ⁶⁰	\$ 25,704.00	
		TOTAL	\$ 43,344.00

2.6.9.- PRESUPUESTO DE EQUIPO TECNICO

Para calcular el presupuesto de equipo técnico, se necesitará cotizar y tomar en cuenta el equipo que cubra mejor las necesidades del evento.

Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de \$8,800

PRESUPUESTO DE EQUIPO TECNICO			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	Equipo técnico ⁶¹	\$ 46,200.00	
		TOTAL	\$ 46,200.00

2.6.10.- PRESUPUESTO ORADORES

Para calcular el presupuesto de oradores, se tomará en cuenta el total de oradores que requerirá el evento. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$20,480.00

PRESUPUESTO DE ORADORES			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	Mario Ramírez Rancaño- conferencia	\$ 6720.00	
Mayo 2016	González, J. E. - taller	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Raymundo Torres Ortega - conferencia	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Cenobio Becerra García – taller	\$ 6720.00	

⁵⁹ <http://www.radio.ipn.mx/>

⁶⁰ <http://www.anunciosenperiodicos.com.mx/T%20AO.pdf>

⁶¹ <http://www.audiologic.com.mx/#!>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Mayo 2016	Karina Moreno Rojas – conferencia	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Dr. Ignacio Torres Adalid - panel	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Gabriel Galvis - panel	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Pedro Echeverría Manosalva - panel	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Guillermo Mariano Roldán – panel	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Rodrigo Esquer Rosas - taller	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Jorge Jicarero - mesa redonda	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Francisco Luna Tavera - mesa redonda	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Epifanio Leyva - mesa redonda	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Ricardo Ramos Castañeda - mesa redonda	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Rubén Espinosa - mesa redonda	\$ 6720.00	
Mayo 2016	Patricia Fournier - mesa redonda	\$ 6720.00	
TOTAL			\$ 107,520.00

2.6.11.- PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Para calcular el presupuesto de recursos humanos, en un evento con duración de 2 días, se tomará en cuenta el total de edecanes que requerirá el evento, secretarías y coordinadores. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de \$10,208.00

<u>PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS⁶²</u>			
<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Mayo 2016	Recepción aeropuerto: 2 Edecanes: 4 horas cada una (2 días)	\$ 3,024.00	\$ 12,096.00
Mayo 2016	Registro hotel: 2 Edecanes: 4 horas cada una (2 días)	\$ 3,024.00	\$ 12,096.00
Mayo 2016	Informes:		

⁶² <http://edecanes-mty.com/paquetes/edecan4horas1200>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	2 Edecanes: 8 horas cada una (2 días)	\$ 3,360.00	\$ 13,440.00
Mayo 2016	3 Secretarías: 8 horas cada una (2 días)	\$ 1,260.00	\$ 7,560.00
Mayo 2016	5 Coordinadores: 8 horas cada uno (2 días)	\$ 840.00	\$ 8,400.00
TOTAL			\$ 53,592.00

PRESUPUESTO OTROS

Para calcular el presupuesto de otros, se necesitará cotizar y tomar en cuenta los obsequios que se les dará a los participantes. Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$1936.00

PRESUPUESTO OTROS⁶³			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	pins	\$ 1,680.00	
Mayo 2016	Bolsa de cordón con logo	\$ 1,260.00	
Mayo 2016	Gorra con logo	\$ 6,720.00	
Mayo 2016	Plumas	\$ 540.00	
TOTAL			\$ 10,200

Seguro

Para calcular el presupuesto del seguro se necesitara cotizar a diferentes aseguradoras una por el evento y otra por el seguro de participantes; los seguros que cotizamos cubren los rublos de accidentes, muerte y perdida de equipaje.

Los totales están sin IVA para el presupuesto global y será de: \$28,384.00

PRESUPUESTO DE SEGUROS			
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
Mayo 2016	Seguro evento AIG ⁶⁴	\$ 134,400.00	
Mayo 2016	Seguro participantes MAPFRE ⁶⁵	\$14,616.00	
TOTAL			\$ 149,016.00

El costo del seguro AIG sin IVA será de: \$25,600.00

el costo del seguro MAPFRE sin IVA será de: \$2,784.00

⁶³ http://www.evacolor.com/catalogo/1_146/Congresos-y-cursos/Sets-para-Congresos

⁶⁴ http://www.aig.com.mx/inicio_3218_609994.html

⁶⁵ <https://www.mapfre.com.mx/seguros-mx/empresas/seguros-empresariales/empresariales/seguro-de-responsabilidad-civil/>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



2.6.12 PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO

A continuación se muestra la tabla para calcular el presupuesto general con todos los rubros usados anteriormente.

PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO	
EGRESOS	
Costos Fijos	
CONCEPTO	MONTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$ 352,296.00
HOSPEDAJE	\$ 753,513.60
RECURSOS HUMANOS	\$ 53,592.00
SERVICIOS GENERALES	\$20,113.55
ORNATO Y ROTULACION	\$13,562.64
EQUIPO TECNICO	\$ 46,200.00
MEZCLA PROMOCIONAL	\$ 43,344.00
PONENTES	\$ 107,520.00
OTROS	\$ 10,200
TOTAL	\$ 1,400,341.79
Costos Variables	
CONCEPTO	MONTO
SEGURO DEL EVENTO	\$ 134,400.00
SEGURO DEL PARTICIPANTE	\$14,616.00
TOTAL	\$ 149,016.00
SUBTOTAL DE EGRESOS	\$ 1,549,357.79
(-) PATROCINIOS	\$310,009.70
SUBTOTAL	\$ 1,239,348.09
(+) CONTINGENCIAS (10%)	\$ 123,934.81
SUBTOTAL	\$ 1,363,282.90
(+) UTILIDAD (25%)	\$340,820.73
TOTAL DE EGRESOS	\$1,704,103.63
IVA 16%	\$ 294,897.56
Impuesto hospedaje 3%	\$26,911.20
Servicio alimentos y bebidas 15%	\$62,910.00
TOTAL	\$2,088,822.39



2.6.12.1. TIPO DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN PARA EL EVENTO

Margen de Utilidad

Utilidad Sobre Precio de Venta

A continuación se obtiene el cálculo de la utilidad del evento que se desea obtener, mediante el método denominado MARK UP tomando de referencia la información del presupuesto general:

Formula:

$$MU = \frac{20\% UD}{100\% UD} \times 100$$

Dónde:

MU = Mark Up (Utilidad Sobre Precio De Venta)

UD = Utilidad Deseada

Sustitución:

$$MU = \frac{20}{100 - 20} = \frac{20}{80} = 0.25\% = 25\%$$

% de utilidad	% 25
Costos totales	\$ 1,549,357.79
Utilidad sobre precio de venta	\$340,820.73
Total	\$ 1,890,178.52

2.6.13 CALCULO DE LAS CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

La cuota de registro a nuestro congreso representa un alto porcentaje de los ingresos para recuperar la inversión, igualmente generando un remanente para los gastos administrativos de



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



la asociación y el comité organizador. La cuota de registro es el pago que efectúa una persona asistente al evento, para recibir a cambio una serie de beneficios y servicios materiales, sociales o profesionales.

La cuota seleccionada para el Congreso será la siguiente:

1. Cuota de inscripción todo incluido

Se ha seleccionado la Cuota de Inscripción todo incluido ya que a los asistentes les incluye todos los materiales y sesiones de trabajo, tienen permitido el asistir a un evento de carácter social.

La cuota cubre el costo de transporte de alimentos y bebidas así como la cena tema los kits de regalos derecho asistir a todas las conferencias y talleres.

Se determina el costo de la inscripción que deben de pagar o cubrir los participantes al Congreso El futuro y difusión del pulque, ya que se cuenta con patrocinios que aportan un porcentaje considerable a la realización del evento, pero sin cubrir el total de egresos.

A continuación se detalla un método factible para obtener la cuota total de la inscripción por participante, tomando como referencia el Presupuesto General: La fórmula más simplificada aplicada a esta acción es la siguiente:

Dónde:

CR = Cuota de registro o inscripción

EV = Egresos variables

EF = Egresos fijos

C = Contingencias

DE = Delegados o participantes

$$CR = \frac{EV + EF + C}{DE}$$

CONCEPTO	CANTIDAD
Egresos Fijos	\$ 1,400,341.79
Egresos Variables	\$149,016.00
Suma	\$ 1,549,357.79
Más Contingencias (10%)	\$ 154,935.78
Total	\$ 1,704,293.57
Participantes (Aforo)	300

En la tabla se detalla el concepto de egresos fijos y egresos variables, considerando los ingresos que se tienen por parte de los patrocinios, igualmente se agrega el porcentaje estipulado por el organismo del evento.



SUSTITUCIÓN DE DATOS:

CR = Cuota de registro o inscripción	"X"
EV = Egresos variables	\$149,016.00
EF = Egresos fijos	\$ 1,400,341.79
C = Contingencias	\$ 154,935.78
DE = Delegados o participantes	300

$$CR = \frac{EV + EF + C}{DE}$$

$$CR = \$149,016.00 + \$1,400,341.79 + \$ 154,935.78 / 300$$

$$CR = \$1,704,293.57 / 300$$

$$Cr = 5,680.98$$

CR= \$5681.00 CUOTA DE INSCRIPCIÓN POR PARTICIPANTE

Incluye:

• Derecho a Coffee Break durante los dos días del Evento
• Derecho a comidas
• Acceso a Desayunos
• Entrada a Conferencias
• Entrada a Talleres
• Entrada a Mesa Redonda
• Seguro de Participante
• Mucamas y botones en los respectivos hoteles
• Impuestos
• Servicios a meseros



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



De acuerdo a la fórmula para determinar cuota de inscripción optamos por dar ese precio a las inscripciones adicionales para no generar pérdidas y observar utilidad en la venta de todas las demás formas de inscripción, los delegados que se inscriban después de la fecha límite tendrán reflejado un incremento del 10% en su inscripción; las personas interesadas en asistir al evento y no seas asociados su costo de boleto se verá incrementado en 20% y en 10% adicional si se inscriben después de la fecha límite.

2.6.14 PUNTO DE EQUILIBRIO

A continuación observamos como calcular el punto de equilibrio con la fórmula aplicada y los rubros mostrados en una tabla.

PUNTO DE EQUILIBRIO PARTICIPANTES

Concepto	Cantidad
Costos fijos	\$ 1,400,341.79
Costos variables	\$ 149,016.00
Costos totales	\$ 1,549,357.79
Utilidad sobre precio de venta (25%)	\$345,634.56
Venta total	\$2,112,891.55
Precio de venta unitario	\$ 7042.97

Formula

$$PE = \frac{CF}{(1 - CV/CT)(PVU)}$$

$$PE = \frac{1,400,341.79}{(1 - 149,016.00 / 1,549,357.79)(7,042.97)}$$

$$PE = \frac{1,400,341.79}{(1 - .0962)(7,042.97)}$$

$$PE = \frac{1,400,341.79}{(.9038)(7,042.97)}$$

$$PE = \frac{1,400,341.79}{6,365.44}$$

PE= 219.99 **PE =220**

Para obtener el Punto de Equilibrio, se deberá tener **220** inscripciones para que el evento sea rentable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

3.1. Pre-evento⁶⁶

En esta etapa se deben desarrollar acciones que ayuden 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 de éste.

En el proceso del PRE-evento se realizan las siguientes actividades:

- Se contactan los patrocinadores y se confirma su participación en dicho evento.
- Se realizó un estudio turístico para seleccionar la ciudad y el lugar sede.
- Se determinó el aforo
- Se cotizaron todos los servicios para llevar a cabo el evento.
- Se eligió a los ponentes en base a su experiencia y conocimientos para así poder transmitirlos y crear un interés entre los participantes.
- Se realizó el programa del evento conforme a las necesidades del participante.
- Determinar los temas a tratar mediante talleres, conferencias, etc.
- Realización de invitaciones, folletos, 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 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
- Promoción particular del evento
- Colaboración con los comités del congreso para la redacción del 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 congreso (área expositiva, salas y partes en común, carteles y pancartas)
- Cuidado del servicio de catering según las exigencias del evento

⁶⁶ Carreón Martínez, Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, JUNIO 2015



3.1.1. Elementos a considerar en el pre-evento⁶⁷

En esta etapa se revisan todas las actividades, arreglos y cambios con el oficial de la convención, ejecutivos del hotel, representantes de otras empresas, encargado del auditorio, etcétera.

Materiales, servicios para revisar del congreso:

- ✓ 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

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.

⁶⁷ Carreón Martínez, Josefa, Apuntes Seminario de Titulación Planeación y Organización Integral de Congresos y Convenciones, JULIO 2015



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Un mes antes es necesario entrevistarse con el contralor y con el contacto del departamento de ventas, para la revisión de:

1. Hojas de instrucción de cuentas
2. Requisición de cuartos y folio principal
3. 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.

3.1.2. 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: Revisar y coordinar que los salones en el lugar sede esté de acuerdo a lo planeado. Estará bajo la supervisión del comité de ornato y decoración.

FORMATO DE MONTAJES					
FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	# DE PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
21/05/16	Conferencia	Paraninfo	Auditorio	300 participantes	Montaje con pasillo en medio
21/05/16	Conferencia	Paraninfo	Auditorio	300 participantes	
21/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	150 participantes	Taller simultaneo
21/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	150 participantes	Taller simultaneo
22/05/16	Mesa Redonda	Paraninfo	Auditorio	300 participantes	
22/05/16	Panel	Paraninfo	Auditorio	300 participantes	
22/05/16	Conferencia	Paraninfo	Auditorio	300 participantes	
22/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	150 participantes	



- **FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO.**

FINALIDAD: Controlar el equipo técnico a utilizar en la convención este en buenas condiciones. Estará a cargo del comité de programas.

FORMATO DE EQUIPO TÉCNICO					
EQUIPO	COMPLETO		EN BUEN ESTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
Bocinas	X		X		
Proyector	X		X		
Micrófonos	X		X		
Laptop	X		X		

- **FORMATO DE SEÑALIZACIÓN.**

FINALIDAD: Servir de guía a los participantes para localizar algún punto en el recinto. Estará a cargo del comité de ornato y decoración.

FORMATO DE SEÑALIZACIÓN					
SEÑALIZACIÓN	UBICACIÓN CORRECTA		VISIBLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
Salida de Emergencia	X		X		
Mapa del recinto	X		X		
Señalización de salones	X		X		Hacia el salón paraninfo y al patio de los naranjos
Área de coffee break	X		X		
Registro	X		X		Ubicada en la entrada



- **FORMATO DE EDECANES.**

FINALIDAD: Ayudar a que se realice de manera adecuada las actividades durante la convención, a ayudar al participante y en su caso al ponente en su participación dentro de esta. Cabe mencionar

que los edecanes proporcionarán información necesaria para apoyar al comité organizador caso de siniestro: Bomba, incendios y sismo. Estará bajo la supervisión del comité de registro.

FORMATO DE EDECANES				
EDECÁN	ASISTENCIA	ASIGNACIÓN DE SALA	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Fabiola Núñez	2 días	Entrada	Informes de registro	Ayuda patio naranjos
Gabriela Ponce	2 días	Entrada	Informes de registro	Ayuda en ubicación
Verónica Abdul	2 días	Sala Paraninfo	Informes de conferencia	Ayuda con conferencista
Mariana Trejo	2 días	Sala Paraninfo	Informes de conferencia	Ayuda con participantes

- **FORMATO DE DIFUSIÓN.**

FINALIDAD: Proporcionar que se dé un mejor manejo de la publicidad a la convención, con el fin de contar con la audiencia esperada. Estará bajo la supervisión del comité de promoción.

FORMATO DE DIFUSIÓN						
MEDIO	FECHA	CONTIENE INFORMACIÓN NECESARIA		RECEPCIÓN DEL MENSAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	BUENA	MALA	
Spots de Radio	Enero-16	X		X		3 días a la semana, 2 veces al día
Anuncio en periódico	Enero-16	X		X		4 meses en periódico
Página web	Agosto-16	X		X		



Documentación de los Participantes y Ponentes. Esta se proporcionará para que sepan toda la información necesaria de las dinámicas a realizar como es:

- Programa del evento a realizar por día.
- Nombres de los ponentes.
- Patrocinadores del evento.
- Papelería para notas.
- Bolígrafo.
- Credencial personal

- **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 dependerá del comité de registro.

FORMATO DE REGISTRO DE LOS PONENTES				
DINÁMICA	SALA	DÍA	HORA	OBSERVACIONES
Conferencia	Parainfo	21/05/16	10:30	
Conferencia	Parainfo	21/05/16	12:00	
Taller	Patio Naranjos	21/05/16	15:00	DINÁMICA SIMULTANEA
Taller	Patio Naranjos	21/05/16	15:00	DINÁMICA SIMULTANEA
Mesa Redonda	Parainfo	22/05/16	10:00	
Panel	Parainfo	22/05/16	11:30	
Conferencia	Parainfo	22/05/16	12:30	
Taller	Patio Naranjos	22/05/16	15:00	

- **FORMATO DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.**

FINALIDAD: Conocer el número y perfil de los participantes a asistir a la convención. Estará a cargo del comité de registro que llevará un control de todos los participantes que se inscriban para asistir al evento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



FORMATO DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES

Nombre:	
Dirección:	C.D:
Estado:	C.P:
Teléfono:	
E-mail:	
Profesión:	Especialidad:
Inscripción Al Congreso.	
Costo: \$5,681.00 MXN	
Forma de Pago.	
\$ M.N. en la cuenta de Banamex a nombre de CongresP a la cuenta # 4246-7815-096	
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:	
CÓDIGO POSTAL:	
ESTADO:	PAÍS:
E-MAIL:	TELÉFONO:
FACTURA: () SI () NO	
La factura se emitirá con estos datos y no se podrá cambiar	
Una vez hecho el pago, enviar la ficha de inscripción y el comprobante del banco por fax al número	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



01-59-55-64-31-06 Si va a necesitar factura, indíquelo al enviar su fax y proporcione todos los datos necesarios para su elaboración.

NO SE HARAN FACTURAS QUE NO SE HAYAN SOLICITADO AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE. UNA VEZ ELABORADA LA FACTURA NO ES POSIBLE HACER CAMBIOS EN LA MISMA.

Las anulaciones realizadas antes del 20 de Marzo 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 CONTROL DE DINÁMICAS**

FINALIDAD: Supervisar las salas estén de acuerdo a lo ya establecido en cuanto a montajes, tema, equipo, salón.

FORMATO DE CONTROL DE DINÁMICA						
FECHA	DINÁMICA	SALA	MONTAJE	EQUIPO COMPLETO		OBSERVACION
				SI	NO	
21/05/16	Conferencia	Parainfo	Auditorio	X		
21/05/16	Conferencia	Parainfo	Parainfo	X		
21/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	X		
21/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	X		
22/05/16	Mesa Redonda	Parainfo	Auditorio	X		
22/05/16	Panel	Parainfo	Auditorio	X		
22/05/16	Conferencia	Parainfo	Auditorio	X		
22/05/16	Taller	Patio Naranjos	Escuela	X		

- **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 llevaran a cabo en el evento.



REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: EL PULQUE EN LA ACTUALIDAD		FECHA: 21/05/16
ACTIVIDAD: CONFERENCIA		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ MICRÓFONO	1	
✓ HOJAS	10	
✓ PLUMAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: BENEFICIOS DEL PULQUE		FECHA: 21/05/16
ACTIVIDAD: TALLER		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ MICRÓFONO	3	
✓ HOJAS	10	
✓ PLUMAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES	
NOMBRE DEL EVENTO: EL PULQUE A TRAVÉS DEL TIEMPO	FECHA: 21/05/16
ACTIVIDAD: CONFERENCIA	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ LAPTOP	1	
✓ BOCINAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
✓ MICRÓFONOS	1	
✓ HOJAS	10	
✓ PLUMAS	2	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: ELABORACIÓN DEL PULQUE		FECHA: 21/05/16
ACTIVIDAD: TALLER		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ LAPTOP	1	
✓ BOCINAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
✓ MICRÓFONOS	3	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: FUTURO DEL PULQUE		FECHA: 22/05/16
ACTIVIDAD: CONFERENCIA		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



✓ LAPTOP	1	
✓ BOCINAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
✓ MICRÓFONOS	1	
✓ FOLDER	5	
✓ HOJAS	10	
✓ PLUMAS	3	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: EXPORTACIÓN DEL PULQUE		FECHA: 22/05/16
ACTIVIDAD: PANEL		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ LAPTOP	1	
✓ BOCINAS	2	
✓ PROYECTOR	1	
✓ MICRÓFONOS	4	
✓ FOLDER	10	
✓ HOJAS	15	
✓ PLUMAS	8	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES	
NOMBRE DEL EVENTO: INTERNACIONALIZACIÓN DEL PULQUE	FECHA: 22/05/16
ACTIVIDAD: TALLER	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ MICRÓFONOS	1	
✓ HOJAS	150	
✓ PLUMAS	20	
✓ PIZARRÓN BLANCO	1	
✓ PLUMONES	8	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		
NOMBRE DEL EVENTO: PRINCIPALES PRODUCTORES DEL PULQUE EN MÉXICO		FECHA: 22/05/16
ACTIVIDAD: MESA REDONDA		
RESPONSABLE: GIBRÁN NAJERA ESTEBAN		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
✓ MICRÓFONOS	6	
✓ HOJAS	18	
✓ PLUMAS	6	
✓ PROYECTOR	1	
SOLICITADO POR	RESPONSABLE	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

• **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 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTES DEL EVENTO.**

FINALIDAD: Lograr tener 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.

FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO POR MES														
NO.	FUNCIONES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



3.2. Evento

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
- ♣ Acogida de los huéspedes y asistencia por toda la duración del evento.
- ♣ Una oficina de secretaría eficiente, siempre a disposición por cada participante
- ♣ Inscripciones: un programa informatizado, hace más fluida la operación de registro. también en la sede del evento
- ♣ Impresión de las tarjetas de identificación con código de barras en tiempo real
- ♣ Registro de las presencias en sala (con sistema de lector láser)
- ♣ Edecanes y personal altamente calificado, que hayan seguido un curso de formación específico
- ♣ Coordinación, transporte y actividades sociales
- ♣ Stands de información permanente
- ♣ Atención personalizada de tours y programas de acompañantes
- ♣ Organización de pre y post tours

3.2.1. Elementos a considerar en 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.

3.2.2. Formatos de Evento

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 de los comités

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
21/05/16					
21/05/16					
21/05/16					
21/05/16					
22/05/16					
22/05/16					



22/05/16					
22/05/16					

• **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	
21/05/16						
21/05/16						
21/05/16						
21/05/16						
22/05/16						
22/05/16						
22/05/16						
22/05/16						

• **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		OBSERVACIÓN
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA	SALIDA	
Edecanes							
Signal							

• **FORMATO - CONTROL DE DINÁMICAS**

FINALIDAD: Conocer si se llevó a cabo la dinámica exitosamente

FORMATO - CONTROL DE DINÁMICAS

Fecha	Ponentes/ asistencia		Dinámicas	Sala	Horario		Se llevo a cabo exitosamente	
	Si	No			Entrada	Salida	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 21/05/16		
Inauguración		
Conferencia 1		
Conferencia 2		
Taller		
Taller		
Día 22/05/16		
Mesa Redonda		
Panel		
Conferencia		
Taller		
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 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



- **CÉDULA DE PREGUNTAS.**

FINALIDAD: Entregar a cada uno de los participantes en cada dinámica

CÉDULA DE PREGUNTAS	
INSTRUCCIONES:	
3. SEA BREVE Y ANOTE CONCRETAMENTE SUS PREGUNTAS	
4. PROPORCIONE SUS DATOS POR SI NHO FUERA POSIBLE CONTESTAR SU PREGUNTA EN ESTE EVENTO	
PREGUNTA PARA:	_____
PREGUNTAS:	_____

NOMBRE:	_____
TELÉFONO:	_____
INSTITUCIÓN:	_____
PUESTO:	_____



3.2.3. Carpeta del evento

Programa Operativo del Congreso



Hotel Majestic Ciudad de México

Palacio de Autonomía

Ciudad de México

Del 21 de mayo al 22 de mayo de 2015



CONTENIDO:

- A. DIRECTORIO DE CONTACTOS
- B. PROGRAMA OPERATIVO CONCENTRADO
- C. CONTENIDO DEL PROGRAMA OPERATIVO
- D. PROGRAMA DEL CLIENTE
- E. ROOMING LIST
- F. PATROCINIOS

A) DIRECTORIO DE CONTACTOS.

Datos de CLIENTE:

- Jessica Bernal Guerrero
- Coordinadora General
- Jessale_bernal@congress.com
- 5733-2307

Datos del HOTEL O RECINTO:

- Hotel Majestic Ciudad de México
- Hotel con categoría de cuatro estrellas, ubicado en el corazón de la Ciudad de México, el lugar perfecto para visitar y dejarse consentir a través de la historia en cada uno de sus siete pisos con balcones exteriores y su lobby donde la cantera, madera tallada, bronce y talavera, se combinan en un estilo único
- Av. Madero 73, Centro, Mexico D.F
- Teléfono: (01) 55 5521-8600 al 09

Extensiones indispensables de las siguientes áreas:

- **Grupos:** lo Casandra López Villegas. E-mail: casandra_villegas@congress.com
- **Recepción:** Ana Mireya Quiroz Armenta. E-mail: mireya.armenta@congress.com



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



- **Transportación:** Interjet Transportes. Teléfonos: 1102 55 55. Interior de la república 01800 01 12345 (sin costo)

- **A&B:** CeGourmet

Datos de proveedores:

- A&B (Coffee Break)

- ✓ CE GOURMET
- ✓ Dirección: Alejandría #11 Col. Clavería
- ✓ Contacto: tel: (55) 5386-1676. E-mail: info@cegourmet.com

- Hospedaje

- ✓ Hotel Majestic Ciudad de México
- ✓ Dirección: Av. Madero 73, Centro, Mexico D.F
- ✓ Contacto: tel: (01) 55 5521-8600 al 09. E-mail: reservaciones@hotelmajestic.com.mx

- Transporte (Shuttles)

- ✓ Interjet Transporte Terrestre
- ✓ Dirección: Av. Madero 73, Centro, Mexico D.F
- ✓ Contacto: tel: 1102 55 55 Interior de la república 01800 01 12345 (sin costo).
E-mail: atencionaclientes@interjet.com.mx

B) PROGRAMA OPERATIVO CONCENTRADO.

- Congreso El Futuro y Difusión del Pulque
- 21 y 22 de Mayo
- Salón Paraninfo y Patio de los Naranjos
- De 09:30 hrs a 16:00 hrs
- Montajes: Tipo Auditorio y Escuela

C) CONTENIDO DEL PROGRAMA OPERATIVO.

Los principales puntos que se mencionan en cada actividad son:

- Conferencia El Pulque en la Actualidad



- Conferencia El Pulque a través del Tiempo
- Taller ¿Qué Beneficios aporta el Pulque?
- Taller Elaboración del Pulque
- Mesa Redonda Principales Productores
- Panel Exportación del Pulque
- Conferencia El Futuro del Pulque
- Taller Internacionalización del Pulque

D) PROGRAMA DEL CLIENTE.

“EL FUTURO Y DIFUSIÓN DEL PULQUE”

Día 1: 21 de Mayo, 2016

Hora	Actividad
09:00	Registro
10:00	Inauguración del evento
10:30	Conferencia: “El pulque en la actualidad”
11:30	Coffee break
12:00	Conferencia: “El pulque a través del tiempo”
13:00	Comida
15:00	Taller: “¿Qué beneficios aporta el pulque?” Taller: “La elaboración del pulque”
19:00	Fin de talleres
20:00	Fin del evento en éste día

Día 2: 22 de Mayo, 2016

Hora	Actividad
09:00	Registro
10:00	Mesa redonda: “Principales productores”
11:00	Coffee break
11:30	Panel: “Exportación del Pulque”
12:30	Conferencia: “El futuro del pulque”
13:30	Comida
15:00	Taller: “Internacionalización del pulque”
19:00	Fin de taller
20:00	Clausura del evento



E) ROOMING LIST.

- ❖ Rooming List que nos proporcione el hotel al momento de tener a todos los participantes en check-out

La información que debe de contener es:

- No.
- Apellido del titular
- Nombre del titular
- Apellido del acompañante
- Nombre del acompañante
- No. De habitación.
- No. De adultos
- No. De menores
- Tipo de habitación
- Camas
- Fecha de llegada
- Fecha de salida
- Observaciones

Descrito en el siguiente formato:

No.	Nombre de Titular	Nombra Acompañante	Habitación	# Personas	Tipo de Habitación	Check-in	Check-out	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



F) PATROCINIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



	Jose Cuervo Especial ha sido parte de México desde 1795, es el tequila número 1 en el mundo. Actualmente se vende en más de 90 países: La número 8 globalmente y la número 5 en Estados Unidos.
 Hotel Majestic Ciudad de México - Centro Histórico	Hotel con categoría de cuatro estrellas, ubicado en el corazón de la Ciudad de México, el lugar perfecto para visitar y dejarse consentir a través de la historia en cada uno de sus siete pisos con balcones exteriores y su lobby donde la cantera, madera tallada, bronce y talavera, se combinan en un estilo único.
 www.visitmexico.com	Visit México forma parte del Consejo de Promoción Turística de México, su misión es dar a conocer las bellezas de nuestro país.
	El mejor mezcal tradicional donde quiera que esté y sin importar que tan lejos se encuentre su productor. Si existe una expresión auténtica de mezcal, ya sea en la sierra de Oaxaca o el desierto de Durango.
	Institución de interés público que representa, promueve y defiende a nivel nacional e internacional las actividades del Comercio, los Servicios y el Turismo. Ha impulsado y promovido la competitividad y productividad de los sectores Comercio, Servicios y Turismo, a través de proyectos y servicios que contribuyen de manera significativa a incrementar el desarrollo económico.
	Grupo Modelo, fundado en 1925, es líder en la elaboración, distribución y venta de cerveza en México y desde 2013 es parte importante de Anheuser-Busch InBev, empresa cervecera líder a nivel global.
	NH Hotel Group es una de las 25 hoteleras más grandes del mundo y una de las principales de Europa. La Compañía opera cerca de 400 hoteles con alrededor de 60.000 habitaciones en 28 países de Europa, América y África.

3.3. Post-evento

En esta etapa se deben tomar en cuenta dos puntos importantes:

- 1) Las actividades de seguimiento y
- 2) La aplicación de cuestionarios 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



Uno o dos días después de finalizar el evento 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
- Determinar el resultado final y el pago de los rubros no determinados

3.3.1. 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 el congreso. Para así 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.

3.3.2. Formatos Post-Evento

- **FORMATO - RETIRADA DE EQUIPO**

FINALIDAD: Llevar un control del equipo utilizado. Estará a cargo del comité de programa.

FORMATO RETIRADA DE EQUIPO							
EQUIPO	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	COMPLETO		EN BUEN ESTADO		OBSERVACION
			SI	NO	SI	NO	



- **FORMATO - MEMORIA.**

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.

FORMATO MEMORIA	
PRESENTACION GENERAL:	
Introducción	
Sede	
Fecha del Evento	
Inauguración	
DESARROLLO DEL EVENTO:	
Tema	
Ponentes	
Dinámicas grupales	
Conclusiones	

- **FORMATO - LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURAS.**

FINALIDAD Controlar los pagos. Estará a cargo por el comité de finanzas.

FORMATO - LIQUIDACIÓN Y PAGO DE FACTURAS				
SERVICIOS	FECHA	HORA	PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO



• **FORMATO- EL CONTROL DE DESMONTAJE**

FINALIDAD: Tener un control en la entrega de salas.

Fecha					
Sala	Dinámica	Tipo de Montaje	Horario		Observaciones
			Montaje	Desmontaje	

• **FORMATO - CONTROL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

FINALIDAD: Conocer dudas, quejas y/o sugerencias.

FORMATO CONTROL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	
<p>Instrucciones:</p> <p>Sea breve y anote sus quejas o sugerencias. Proporcione sus datos por si no fuera posible contestar sus dudas, preguntas o sugerencias en este evento.</p>	
<p>Dudas, quejas o comentarios:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Nombre: _____</p>	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Teléfono: _____ celular: _____

Institución: _____

Puesto: _____





CAPÍTULO 4. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL EVENTO.

CAPÍTULO 4. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL EVENTO.

Para la publicidad y promoción de nuestro Congreso se tomó como la mejor opción para poder llegar a nuestro segmento de mercado, se consideraron los medios publicitarios más usados para poder obtener el alcance esperado. Lo que se pretende lograr es la proyección de nuestro evento



para poder así crear un interés en el mercado y atraer a los participantes a que visiten y conozcan nuestro Congreso.

Para llevar a cabo la promoción de nuestro evento utilizamos:

- ✓ Anuncios en Periódico: Tendremos la promoción en el periódico, para poder así tener un mayor alcance en el mercado. Dicho anuncio que se ocupará saldrá cada jueves en la nueva edición del mismo.
- ✓ Spot de Radio: Tendremos también un spot de 20 segundos en la estación de radio del Instituto Politécnico Nacional, con la intención de así poder llegar a nuestro segmento de estudiantes.
- ✓ Página Web: Tendremos disponible para todo el público una página web para que puedan consultar sin mayor problema en cuanto a las fechas, lugar del evento, horarios, costos y actividades que se llevaran a cabo.

4.1.1 MEZCLA PROMOCIONAL EVENTO

PRODUCTO:

Congreso: El futuro y difusión del pulque.

El producto creado que es el Congreso es realizado con el fin de difundir la cultura de la bebida del pulque no solo a nivel nacional sino también internacionalmente. Ya que la difusión y la promoción de esta bebida no ha sido la adecuada, lo que se busca en este congreso es dar a conocer todo lo que conlleva hacer esta bebida y buscar nuevas formas y oportunidades de promoción y expansión del mercado de esta bebida.

PLAZA:

El Congreso tomará lugar en la Ciudad de México, en el Palacio de Autonomía ubicado en el Centro de la Ciudad.

El congreso se llevará a cabo en este magno recinto que tiene mucha historia, ya que usado para varios usos para la Universidad Nacional Autónoma de México. Ya que es actualmente un museo posee todas las accesibilidades para poder llevar eventos como exposiciones y congresos.

PRECIO:

Para el acceso a nuestro evento contamos con una sola cuota de inscripción para los participantes. Nuestra cuota al Congreso está integrada de la siguiente manera:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Cuota inscripción

Cuota de inscripción en todo incluye:

- Conferencias.
- Panel.
- Taller.
- Coffee break.
- Material para los talleres.

\$5681.00 CUOTA DE INSCRIPCIÓN POR PARTICIPANTE





4.1.2. IMAGEN DEL EVENTO – PAGINA WEB – FAQ'S

IMAGEN



IMAGEN: Ya que en nuestro Congreso el tema principal es la bebida del pulque se decidió que el logo fuera conformado por la planta representativa de la bebida. El logo oficial de nuestro Congreso está conformado por:

- 1) Lo más representativo e importante para la elaboración de la bebida: una penca de maguey. Quisimos hacer un logo con algo que llamara la atención y fuera referente al tema del evento, además de que es lo principal para poder realizar la elaboración de la bebida. El diseño de la penca es un tanto moderno ya que no es como tal la planta, sino un diseño con formas que arman la figura de la misma. En cuanto al color, le dejamos el mismo color verde representativo de la planta.
- 2) A un costado de la penca se encuentran dos jarros de barro, que aparte de ser una artesanía nacional, es la manera más popular de beber la bebida en la



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO












- 3) mayoría de los estados de la República. Los colores de los jarros son del mismo color café del barro con que son elaborados.
- 4) Por debajo de la penca de maguey se encuentra el nombre de nuestro evento a llevar a cabo. Los colores que usamos es un tono verde parecido al de la penca de maguey, con la orilla color amarillo.

PÁGINA WEB

En nuestra página web se podrá encontrar toda la información básica de nuestro congreso:

<http://elpulqueesvida.wix.com/congreso-del-pulque>

-  Actividades y talleres.
-  Participantes.
-  Expositores.
-  Actividades y talleres.

-  Ubicación.
-  Post-tours
-  Preguntas Frecuentes.
-  Precios
-  Fechas





INICIO PARTICIPANTES EXPOSITORES More

PARA EMBORRACHARSE EXISTE UNA INFINIDAD DE BEBIDAS, PARA EXPERIMENTAR UN ROCE CON LO ANCESTRAL, EXISTE EL PULQUE.

NUESTROS VISITANTES

EL CONGRESO CONSTARÁ DE DOS DÍAS, SABADO Y DOMINGO, DIRIGIDOS A LOS VISITANTES PROFESIONALES, EXPERTOS EN EL RAMO DE LA BEBIDA, INVERSIONISTAS Y PUBLICO EN GENERAL.



PONENTES



NUESTROS PONENTES

EN NUESTRO CONGRESO EXPONDRÁ A TODO AQUELLOS PROFESIONALES O EMPRESAS QUE FORMEN PARTE DE LA INDUSTRIA DE ESTA BEBIDA Y QUE DESEEN DARSE A CONOCER, ESTABLECER CONTACTO CON COMPRADORES TANTO MEXICANOS COMO INTERNACIONALES, ENCONTRAR NUEVAS POSIBILIDADES Y/O NUEVOS SOCIOS DE NEGOCIOS ASÍ COMO APRENDER SOBRE LAS NUEVAS TENDENCIAS Y NOVEDADES DEL MERCADO.

INICIO PARTICIPANTES EXPOSITORES More

PARA EMBORRACHARSE EXISTE UNA INFINIDAD DE BEBIDAS, PARA EXPERIMENTAR UN ROCE CON LO ANCESTRAL, EXISTE EL PULQUE.




PROGRAMA

EVENTOS Y ACTIVIDADES EN EL CONGRESO















	Hora	Actividad	
MAYO 21	09:00	Registro	
	10:00	Inauguración del evento	
	10:30	Conferencia: "El pulque en la actualidad"	
	11:30	Coffee break	
	12:00	Conferencia: "El pulque a través del tiempo"	
	13:00	Comida	
	15:00	Taller: "¿Qué beneficios aporta el pulque?" Taller: "La elaboración del pulque"	
	19:00	Fin de talleres	
	20:00	Fin del evento en este día	
	MAYO 22	09:00	
10:00		Mesa redonda: "Principales productores"	
11:00		Coffee break	
11:30		Panel: "Exportación y nuevas oportunidades de alcance"	
12:30		Conferencia: "El futuro del pulque"	
13:30		Comida	
15:00		Taller: "Estrategias de marketing para internacionalizar el pulque"	
19:00		Fin de taller	
20:00		Clausura del evento	

FAQ'S

FAQ'S

- 1) ¿Hay un mínimo de edad para entrar al Congreso?
 Si, la edad mínima para poder entrar al Congreso es de 18 años.
- 2) ¿En dónde se encuentra el Palacio de Autonomía?
 Se encuentra ubicado en Licenciado Verdad 2, Colonia Centro, Ciudad de México.
- 3) ¿Cómo llegar al palacio de Autonomía?
 Saliendo del metro Zócalo, caminar a Moneda y en Licenciado Verdad dar vuelta a la izquierda.
- 4) ¿Qué artículos están prohibidos introducir al Congreso?
 Alimentos y bebidas (Excepto agua) y objetos punzocortantes.
- 5) ¿Cómo tener información de los eventos que se llevaran a cabo?
 Mediante nuestra Página Web los participantes podrán estar la tanto de las novedades del evento, así como del programa que se llevara a cabo.
- 6) ¿Podre participar en todos los talleres?
 Si, la cuota de inscripción ya incluye los talleres.
- 7) ¿Habrá acceso para personas discapacitadas?
 Si, el lugar del evento cuenta con acceso para personas discapacitadas.
- 8) ¿Quiénes serán los expositores?
 Tendremos varios expertos en el ramo de la bebida. En la Página Web se muestran todos los ponentes que tendremos.
- 9) ¿Cómo realizo el pago de la entrada para el Congreso?
 El día del evento se podrá hacer el pago en registro, para poder ingresar.
- 10) Habrá descuentos para personas de la tercera edad y estudiantes?
 No, no contamos con descuentos ni para estudiantes ni personas de la tercera edad.



11) ¿Qué incluye mi entrada como visitante?

- ✚ La entrada incluye todas las conferencias, mesas redondas, paneles y talleres, así como la comida que se proporcionará en el evento.

12) ¿Tengo que hacer el pre-registro para el Congreso?

- ✚ En este caso, no hay pre registro en el evento. Todo se llevará a cabo el mismo día.

4.2 PLAN DE MEDIOS

OBJETIVO PLAN DE MEDIOS

Al llevar a cabo este plan de medios, se tiene como meta poder llegar a dar a conocer y promover nuestro Congreso, para poder llegar al máximo número de personas, obteniendo la mayor atención de nuestro público y que ellos puedan disfrutar y conocer todo lo que ofreceremos en el evento. Así mismo buscamos darle un mayor auge a la bebida del pulque, hacer que las personas que asistan puedan conocer más a detalle esta bebida ancestral.

ANÁLISIS PRELIMINAR:

- ✚ **SITUACIÓN DEL MERCADO:** La situación actual de nuestro segmento de mercado, es en general, muy amplio. Tenemos mucha oportunidad de alcance a nuestro mercado meta ya que no hay mucha información sobre lo que es la bebida del pulque, ni su elaboración, o de lo que es su distribución no solo en México sino también a nivel internacional. Tenemos mucho de donde explotar tanto el tema de la bebida, como en oportunidades para dar a conocer a mayor nivel el auge que se le puede otorgar a la bebida.
- ✚ **COMPETENCIA:** En este rubro, no tenemos como tal una competencia directa, ya que no hay otro evento igual a este, únicamente hay exposiciones de bebidas, como lo Expo Cerveza donde también podemos observar otros destilados como el tequila y el mezcal. En cuanto a Pulque no hay una expo o Congreso igual, por lo cual tenemos una gran ventaja para explotar este campo.

ESTRATEGIAS

Una vez llevado a cabo nuestro análisis del mercado, podemos dar paso a fijar las estrategias en que daremos a conocer nuestro evento. Realizaremos una promoción mediante:

POSURA DE MEDIOS:

- ✚ **Redes Sociales:** Haremos uso de una página oficial en Facebook para que los participantes puedan tener acceso a la información del evento y también de novedades sin ningún problema mediante este medio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



- ✚ **Internet:** Usaremos este medio para promocionar el evento mediante una Página web, donde los participantes tendrán acceso a la información principal del evento.
- ✚ **PERIODICO:** Vamos a tener un anuncio en el Periódico el Universal, que saldrá en las páginas principales los días jueves de su publicación.
- ✚ **RADIO:** Haremos uso de una spot de radio de 20s por las tardes, para promocionar el Congreso.

REGIONALIDAD

- ✚ Ya que nuestro Congreso tendrá como objetivo el segmento de mercado local en la Ciudad, tendremos la promoción del evento en los medios locales de la Ciudad. A excepción de la página Web que esa podrá tener alcance también a nivel nacional en otros estados o provincias.

ESTACIONALIDAD

- ✚ Los medios para promocionar el evento se llevaran a cabo en diferentes meses dependiendo de las estrategias. La página web se pondrá en línea seis meses antes del evento, y en cuanto al spot de radio y el anuncio en periódico se implementará 5 meses antes del evento

TARGET GROUP

- ✚ Nuestra promoción tiene como objetivo llegar tanto a productores locales de la bebida, exportadores, profesionales en el ramo, inversionistas y público en general que quiera conocer del tema. Todos estos antes mencionados, son de manera local aquí en la Ciudad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CRONOGRAMA PARA PROMOCIONAR Y COMERCIALIZAR EL EVENTO

ACTIVIDAD / MES	NOV	DIC	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Página Web	●	●	●	●	●	●	●
Spot de Radio			●	●	●	●	●
Anuncio de Periódico			●	●	●	●	●





CAPÍTULO 5. DISEÑO DE POST-TOURS PARA EL EVENTO



CAPÍTULO 5. DISEÑO DE POST-TOURS PARA EL EVENTO

Además de toda la organización del evento, se ofrecerán tres opciones de post-tours a nuestros participantes, con el fin de que disfruten de una excursión con los mejores servicios turísticos y al mismo tiempo, conozcan un poco más sobre el pulque y su origen.

Los siguientes, son los tres destinos elegidos: Hidalgo, Puebla y Morelos; los cuáles se desarrollarán con su respectivo itinerario, metodología para su diseño, el análisis de costos y el diseño de un folleto para la publicidad de los mismos.

A continuación se enuncian los Post tours a realizar:

1. Post Tour “Hidalgo Pulquero”
2. Post Tour “ Puebla Puepulque ”
3. Post Tour “Morelos Bello”

5.1. Metodología para el diseño de Post-Tour 1

POST TOUR “HIDALGO PULQUERO”



PAQUETE: “HIDALGO PULQUERO”

DURACIÓN 4 DIAS 3 NOCHES

PASAJEROS: 1-15/ 1-30/1-40 TRANSPORTE TERRESTRE.

Día 1:

Salida de la Ciudad de México a un costado del Monumento a la Revolución. Partiremos a las 8:00am hacia Hidalgo. Nuestra primera parada será la Hacienda Santiago de Tetlapayac, en dónde diariamente se producen 25,000 litros de pulque. Aquí nos enseñarán cómo se produce el pulque



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



y tendremos cata de sus diferentes curados. Regresaremos a Pachuca por la tarde para instalarnos en el hotel. Aquí se tendrá la tarde libre.



Día 2:

Éste día lo dedicaremos a la naturaleza, ya que después del desayuno iremos al parque nacional El Chico, en dónde opcionalmente podrán disfrutar de diversos servicios como: cabalgata a caballo. La tirolesa, go karts, cuatrimotos, entre otras actividades. Después de la comida iremos a Mineral del Chico, el primer pueblo mágico en nuestro recorrido, para después regresar a Pachuca. Ésta noche tendremos nuestra cena tema.



Día 3:

Visitaremos los prismas basálticos, una de las 13 maravillas naturales de México. Así mismo realizaremos una visita al pueblo mágico de Huasca de Ocampo, en dónde se tendrá oportunidad



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



de conocer todo éste maravilloso lugar, ya que no es muy grande. Habrá tiempo de hacer compras, o simplemente caminar por sus calles. Posteriormente iremos hacia el tercer pueblo mágico: Real del Monte, famoso por haber sido un lugar minero. Tomaremos el Turibus que nos ofrece un excelente recorrido por todo el pueblo, después visitaremos el museo Mina de Acosta, la cual si funcionaba como mina, y ahora solo está abierta al público para recorridos. Por último, podrán disfrutar de los famosos pastes de que venden aquí. Por la tarde regresaremos al hotel en Pachuca.



Día 4:

Éste último día lo aprovecharemos para realizar un recorrido por la capital del estado, visitando algunos museos como el Archivo histórico y museo de minería y el museo de la fotografía. Aprovecharemos también el servicio del tranvía, el cual nos llevará por los sitios más importantes de la ciudad. Habrá un tiempo libre y posteriormente nos regresaremos a la Ciudad de México



Precio por persona en habitación doble: \$8090.00



El paquete incluye

El paquete no incluye

- ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Pachuca
- ✓ 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.
- ✓ Todos los traslados de todos los recorridos
- ✓ Guía local
- ✓ Propinas e impuestos
- ✓ Seguro
- ✓ Entradas a museos, tranvía y Turibus

- ❖ Alimentos no mencionados
- ❖ Las actividades opcionales en el parque Nacional El Chico

ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Pachuca ✓ 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas. ✓ Todos los traslados de todos los recorridos ✓ Guía local ✓ Propinas e impuestos ✓ Seguro ✓ Entradas a museos, tranvía y Turibus
PLANEACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de ciudades o localidades principales de la ruta: MÉX-HGO-MÉX 2. Principales atractivos turísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Hacienda Santiago de Tetlapayac • Parque nacional El Chico • Mineral del Chico • Prismas Basálticos • Huasca de Ocampo • Real del Monte • Museo de Minería 3. Cálculo de distancias entre las ciudades o localidades.



FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO
1	MEX-PACHUCA	93	1° 2' 0"
2	PACHUCA	-	
3	PACHUCA	-	-
4	PACHUCA-MEX	93	

ETAPA

4. Identificación de sistema de transporte viable para su operación.

Autobús turístico

5. Criterios importantes:

- Segmento de mercado.
- Tiempo en recorridos.

6. Selección de servicios: alojamiento, alimentación, entradas especiales y guías.

- Hospedaje en el Gran Hotel Independencia: 3 noches en \$550.00 en base doble por noche
- Alimentos: 4 Desayunos en \$60.00 c/u, 4 comidas en \$150.00 c/u, dos cenas \$150.00 c/u y una cena tema por \$350.00
- Guía:

-Honorarios por día \$1000.00

-Alojamiento

-Alimentos, desayuno, comida, cena.

-Según itinerario.

Seguro

*Ver análisis de costos



Entradas:

ENTRADAS	COSTO
Archivo histórico y museo de minería	\$30.00
Museo mina de Acosta	\$40.00
Turibus Real del Monte	\$40.00
Tranvía Pachuca	\$60.00

Seguro: \$80 por persona

7. Elaboración de itinerarios:

- Descripción detallada de atractivos: ciudades, puntos de interés, etc.

DISEÑO

➤ Hacienda Santiago Tetlapayac:

Ha sido escenario de múltiples producciones cinematográficas entre las que se pueden mencionar la más reciente la máscara del zorro, así como telenovelas, senda de gloria, el vuelo del águila, amor real y la más reciente soy tu dueña, cabe mencionar que fue una de las primeras haciendas construidas en el estado y una de las principales de la región en producción de pulque.

➤ Mineral del Chico

La vista que ofrece Mineral del Chico es única: verdes y frondosos paisajes cubren casi en su totalidad los techos rojizos que conforman el pequeño poblado, fundado hace más de 440 años como consecuencia de la fiebre por el oro y la plata.

Pero hoy no es su riqueza metal la que atrae a cientos de visitantes de todo el mundo. Son el pasado minero que se conserva en la memoria



de sus habitantes, su deliciosa gastronomía y la posibilidad de practicar diversas actividades ecoturísticas entre sus valles y lagunas lo que lo convierten, irónicamente, en un gran destino.

➤ Prismas Basálticos:

Los Prismas Basálticos son columnas geométricas de basalto que decoran las paredes de la impresionante barranca de Santa María Regla, que ven bañadas sus paredes por las cuatro cascadas que alimenta la presa de San Antonio Regla.

El origen de estas formaciones, con una altura aproximada de 30 m, se remonta al enfriamiento acelerado de lava durante un derrame hace millones de años, que se vertió al fondo de la barranca. El barón Alexander Von Humboldt quedó tan impresionado por tal belleza, que las dibujó a lápiz en 1803 y hoy se exhiben en un museo de Londres.



5.2. Análisis de costos de Post-Tour

SERVICIO INTEGRADO: PAQUETE

DESTINO: Hidalgo

DURACIÓN: 4 días, 3 noches

PROCEDENCIA: México D.F.

IDIOMA: ESPAÑOL

TRANSPORTE: Terrestre

CONCEPTO	DBL	DBL MENOR
TRANSPORTE	\$2006.67	
ALOJAMIENTO	\$825.00	
ALIMENTOS	\$1280.00	
GUIA	\$359.33	
ENTRADAS	\$170	
VARIOS		
SEGURO	\$80	
SUMA	\$4721.00	
UTILIDAD 25%	\$1180.25	
GRATUIDAD	\$314.73	
CONDUCTOR		
SUBTOTAL	\$6215.98	
16% IVA	\$994.56	
CAMARISTAS PAX	\$45	
BELL BOYS PAX	\$40	
PROPINAS A Y B 15%	\$192	
SERVICIO 15 % PAX		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



IMPUESTO ALOJAMIENTO	24.75
PAX 3%	
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	\$3.00
BELL BOYS	\$2.67
A Y B 15%	\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO 3%	\$0.90
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	\$3.00
BELL BOYS	\$2.67
A Y B	\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$0.90
Total	\$7542.53

DESGLOSE DE COSTOS

E) COSTO DE TRANSPORTE

- TIPO DE TRANSPORTE: Turístico
- DIA: \$7000.00
- PERNOCTA: \$700.00
- KM: \$15.00
- HORA: \$350.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
1	08:00	MEX-PACHUCA	93	1° 2' 0"	7000+700
2	-	PACHUCA	-		7000+700
3	-	PACHUCA	-	-	7000+700
4	18:00	PACHUCA-MEX	93		7000
Total					30100



PRORRATEO

ENTRE 15 PAX= \$2006.67

ENTRE 30 PAX= \$1003.33

ENTRE 40 PAX= \$752.50

F) ALOJAMIENTO⁶⁸

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	1		550.00/2		275.00
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	1		550.00/2		275.00
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	1		550.00/2		275.00
TOTAL						825.00
% HOSPEDAJE CIUDAD						24.75
TOTAL						849.75

G) PLAN DE ALIMENTOS

*Cena tema el segundo día: \$350.00

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
PACHUCA	Gran Hotel	1		150	150	300

⁶⁸ Tarifas del Gran Hotel Independencia <http://www.turista.com.mx/hotel-gran+hotel+independencia-1198-ratesbd.html>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	Independencia					
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	2	60	150	350	560
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	3	60	150	150	360
PACHUCA	Gran Hotel Independencia	4	60	-	-	60
TOTAL						1280
% IMPUESTOS						192
TOTAL						1472

- Camaristas y Bellboys
Camaristas: \$30/2 personas=\$15 x tres noches= \$45
- Bellboys: Check-in: 20/ Check-out: 20 Total= \$40

H) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
PACHUCA	1	\$1000.00
PACHUCA	2	\$1000.00
PACHUCA	3	\$1000.00
PACHUCA	4	\$1000.00
TOTAL		\$4000.00



PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
PACHUCA	✓	1	40	100	100	240.00
PACHUCA	✓	2	40	100	100	240.00
PACHUCA	✓	3	40	100	100	240.00
PACHUCA	✓	4	40	100		140.00
					TOTAL	860
					% IMPUESTOS	129
					TOTAL	\$979

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
PACHUCA	✓	1		300.00/2		150.00
PACHUCA	✓	1		300.00/2		150.00
PACHUCA	✓	1		300.00/2		150.00
					TOTAL	450.00
					% HOSPEDAJE CIUDAD	13.5
					TOTAL	\$463.5

GUÍA

CONCEPTO	
HONORARIOS	\$4000.00



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



PLAN DE ALIMENTO	\$450.00
ALOJAMIENTO	\$860.00
SEGURO	\$80.00
TOTAL 1 GUÍA	\$5390.00
1 GUÍA 15 PAX	\$359.33
2 GUÍAS 30 PAX	\$359.33
2 GUÍAS 40 PAX	\$269.50

PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

	15 PAX	30 PAX	40 PAX
CONCEPTO			
CAMARISTAS	\$45	\$45	\$45
BELL BOYS	\$40	\$40	\$40
A Y B – SERVICIO 15 %	\$192	\$192	\$192
IMPUESTO ALOJAMIENTO			
	24.75	24.75	24.75
TOTAL	\$291.75	\$291.75	\$291.75



I) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA) PAX⁶⁹

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
PACHUCA		Archivo histórico y museo de minería	\$30.00
R. DEL MONTE		Museo mina de Acosta	\$40.00
R. DEL MONTE		Turibus Real del Monte	\$40.00
PACHUCA		Tranvía Pachuca	\$60.00

TOTAL \$170.00

PUNTO DE EQUILIBRIO 15 PAX

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	30100.00	Entradas	170.00
Alojamiento	12746.5	Seguro	80.00
Alimento	22080.00		
Guía	5390.00		
TOTAL	70316.50	TOTAL	250.00

15 PAX

70316.50

_____ = **11.79**

6215.98 - 250

P.E.= 12 PAQ.

⁶⁹ Tarifas de museos: <http://www.districtominero.com.mx/mineria.html>



5.2.1. Diseño Final Post-Tour 1

**Durante 4 días
recorreremos:**

- *La Hacienda Santiago de Tetlapayac.*
- *Parque Nacional El Chico*
- *Mineral del Chico*
- *Huasca de Ocampo*
- *Real del Monte*
- *Pachuca*



Precio por persona:

\$8050

Incluyendo:

- *3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Pachuca*
- *3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.*
- *Todos los traslados de todos los recorridos*
- *Guía local*
- *Propinas e impuestos*
- *Seguro*
- *Entradas a museos, tranvía y Turibus*

**HIDALGO
PULQUERO**



Disfruta de éste maravilloso estado de un modo diferente y divertido.

¡NO TE LO PUEDES PERDER!



5.3. Metodología para el diseño de Post-Tour 2



PAQUETE: “Puebla Puepulque ”

DURACIÓN: 4 días 3 noches

PASAJEROS: 1-15/ 1-30/1-40 Transporte terrestre.

Descripción

Día 1

Este tour inicia con un recorrido desde la Ciudad de México en el que puedes apreciar los impresionantes y bellos paisajes que incluyen a los volcanes Iztaccíhuatl y Popocatepetl. Al llegar a Cholula, visita la Pirámide de la Ciudad que tiene una altura de 64 metros y 400 metros en cada lado, lo que la convierte en la pirámide más grande del mundo. Conoce la asombrosa Iglesia de Santa María de Tonazintla, de estilo barroco indígena que destaca por sus interiores decorados en oro. Asimismo, Cholula es muy famosa por el gran número de iglesias, en la que podrías visitar una por cada día del año.





Día 2

En el segundo día en la “Ciudad de los Ángeles”. Conoce el centro histórico cuyas construcciones datan de los siglos XVI al XVIII, así como importantes edificaciones como la Plaza de Armas, la Catedral y la Iglesia de Santo Domingo de Guzmán, entre otros.



Día 3

Puebla es una ciudad colonial que existe como tal desde hace cerca de 500 años y tiene muchísima historia y tesoros culturales y arquitectónicos. En este tour te llevarán a conocer algunos de ellos en un recorrido peatonal que iniciará en el Zócalo de la ciudad.





Día 4

En el Zócalo verás varios edificios, como la Catedral Basílica de Puebla, que data desde 1649, o el Palacio Municipal. Visitarás la Biblioteca Palafoxiana, incluida en el programa Memoria del Mundo por la UNESCO en 2005 ya que conserva íntegramente la arquitectura, estantería y acervo original, contiene miles de libros que datan desde los años 1450, siendo la primera biblioteca pública de América Latina. También el Museo Amparo, donde podrás ver muchas piezas que del México prehispánico y del arte virreinal, así como obras de arte contemporáneo. Tu guía te llevará hacia la Capilla del Rosario, dentro de la Iglesia de Santo Domingo, en la que verás una joya de arte barroco. Después, pasearás por la Calle de los Dulces en tu camino hacia el Barrio del

Artista, donde verás varios talleres y galerías junto al Teatro Principal de Puebla. Pasarás por el barrio de Los Sapos, donde podrás adquirir antigüedades y curiosidades, para así llegar a el mercado

El Parián verás toda clase de artesanías de la región, como la talavera y los famosos árboles de la vida hechos de barro.

Finalizarás tu recorrido en los Fuertes de Loreto y Guadalupe, donde tuvo efecto la famosa Batalla del 5 de Mayo, disfrutando de una vista panorámica de la ciudad.





Precio por persona en habitación doble: \$580.00

El paquete incluye

- ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Puebla
- ✓ 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.
- ✓ Todos los traslados de todos los recorridos
- ✓ Guía local
- ✓ Propinas e impuestos
- ✓ Seguro
- ✓ Entradas a museos

El paquete no incluye

- ❖ Alimentos no mencionados

Metodología Para El Diseño De Productos Turísticos

ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas de Puebla✓ 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.✓ Todos los traslados de todos los recorridos✓ Guía local✓ Propinas e impuestos✓ Seguro✓ Entradas a museos
PLANEACION	<p>8. Selección de ciudades o localidades principales de la ruta: MÉX-PUEBLA-MÉX</p> <p>9. Principales atractivos turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pirámide de Cholula• Iglesia de Santa María Tonazintla• Centro histórico de Puebla• Plaza de armas• La Catedral• Zocalo de la ciudad• Biblioteca Palafoxiana• Museo amparo



ETAPA

- Capilla del Rosario
- Iglesia Santo Domingo
- Calle de los dulces
- Barrio del artista
- Teatro principal
- Barrio de los sapos
- Mercado El Parian
- Fuertes de Loreto y Guadalupe

10. Cálculo de distancias entre las ciudades o localidades.

FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO
1	MEX-PUEBLA	129	1° 25' 59"
2	PUEBLA		
3	PUEBLA	-	-
4	PUEBLA-MEX	129	1° 25' 59"

11. Identificación de sistema de transporte viable para su operación.

Autobús turístico

Selección de servicios: alojamiento, alimentación, entradas especiales y guías.

- Hospedaje en el Gran Hotel Colonial: 3 noches en \$840.00 en base doble por noche
- Alimentos: 3 Desayunos en \$60.00 c/u, 3 comidas en \$150.00 c/u, dos cenas \$150.00 c/u y una cena tema por \$400.00
- Guía:

-Honorarios por día \$1000.00

-Alojamiento

-Alimentos, desayuno, comida, cena.



-Según itinerario.

Seguro

*Ver análisis de costos

Entradas:

ENTRADAS	COSTO
Museo amparo	\$25.00
Biblioteca Palafoxiana	\$25.00

Seguro: \$80 por persona

12. Elaboración de itinerarios:

- Descripción detallada de atractivos: ciudades, puntos de interés, etc.

DISEÑO

➤ Cholula:

En Cholula se encuentra la Pirámide de la Ciudad que tiene una altura de 64 metros y 400 metros en cada lado, lo que la convierte en la pirámide más grande del mundo. Conoce la asombrosa Iglesia de Santa María de Tonazintla, de estilo barroco indígena que destaca por sus interiores decorados en oro. Asimismo, Cholula es muy famosa por el gran número de iglesias, en la que podrías visitar una por cada día del año.

➤ Ciudad de Puebla

Puebla es una ciudad colonial que existe como tal desde hace cerca de 500 años y tiene muchísima historia y tesoros culturales y arquitectónicos. En este tour te llevarán a conocer algunos de ellos en un recorrido peatonal que iniciará en el Zócalo de la ciudad.

➤ Centro de Puebla:

En el Zócalo verás varios edificios, como la Catedral Basílica de Puebla, que data desde 1649, o el Palacio Municipal. Visitarás la Biblioteca Palafoxiana, incluida en el programa Memoria del Mundo por la UNESCO en 2005 ya que conserva íntegramente la



arquitectura, estantería y acervo original, contiene miles de libros que datan desde los años 1450, siendo la primera biblioteca pública de América Latina. También el Museo Amparo, donde podrás ver muchas piezas que del México prehispánico y del arte virreinal, así como obras de arte contemporáneo. Tu guía te llevará hacia la Capilla del Rosario, dentro de la Iglesia de Santo Domingo, en la que verás una joya de arte barroco. Después, pasearás por la Calle de los Dulces en tu camino hacia el Barrio del Artista, donde verás varios talleres y galerías junto al Teatro Principal de Puebla. Pasarás por el barrio de Los Sapos, donde podrás adquirir antigüedades y curiosidades, para así llegar a el mercado

El Parián verás toda clase de artesanías de la región, como la talavera y los famosos árboles de la vida hechos de barro.

Finalizarás tu recorrido en los Fuertes de Loreto y Guadalupe, donde tuvo efecto la famosa Batalla del 5 de Mayo, disfrutando de una vista panorámica de la ciudad.

|

DETERMINACION DEL COSTO

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	\$2006.67
ALOJAMIENTO	\$1330.00
ALIMENTOS	\$1529.50
GUIA	\$1000.00
ENTRADAS	\$50
VARIOS	
SEGURO	\$80
SUMA	\$4865.00



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



UTILIDAD 25%	\$1330.25
GRATUIDAD	\$334.88
CONDUCTOR	
SUBTOTAL	\$7009.9
16% IVA	\$1121.44
CAMARISTAS PAX	\$45
BELL BOYS PAX	\$40
PROPINAS A Y B	\$192
SERVICIO 15 % PAX	
IMPUESTO ALOJAMIENTO 3% PAX	24.75
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	\$3.00
BELL BOYS	\$2.67
A Y B	\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO 3%	\$0.90
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	\$3.00
BELL BOYS	\$2.67
A Y B	\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO 3%	\$0.90
Total	\$8492.78



DETERMINACION DEL PRECIO DE VENTA	COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
	Transporte	30100.00	Entradas	50.00
	Alojamiento	19467.5	Seguro	80.00
	Alimento	22942.00		
	Guía	5390.00		
	TOTAL	77900.50	TOTAL	250.00

15 PAX
77900
———— = 10
7900-130
P.E.= 10 PAQ.

CONDICIONES DE OPERACIÓN	Se ha contactado al Hotel Colonial. Para cancelar la reservación será con una anticipación de 15 días de, sino se hará un cargo del 50% del costo total.
OBSERVACIONES	

5.4. Análisis de costos de Post-Tour 2

SERVICIO INTEGRADO: PAQUETE

DESTINO: Puebla

DURACIÓN: 4 días, 3 noches

PROCEDENCIA: México D.F.

IDIOMA: Español

TRANSPORTE: Terrestre

CONCEPTO	15 PAX
TRANSPORTE	\$2006.67
ALOJAMIENTO	\$ 1297.8
PLAN DE ALIMENTACION	\$1529.5
GUIA	\$359.33
ENTRADAS	\$50.00



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



VARIOS		
SEGURO		\$80
	SUMA	\$5323.3
COMISION		\$
UTILIDAD 25%		\$1330.82
GRATUIDAD CONDUCTOR		\$354.88
	SUBTOTAL	\$7009
16% IVA		\$1121.44
CAMARISTAS		\$45
BELL BOYS		\$40
PROPINAS A Y B		\$199.5
SERVICIO 15 % PAX		
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX		\$38.9
PROPINAS GUIA		
CAMARISTAS		\$3.00
BELL BOYS		\$2.67
A Y B		\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO		\$0.90
PROPINAS CONDUCTOR		
CAMARISTAS		\$3.00
BELL BOYS		\$2.67
A Y B		\$8.60
IMPUESTO ALOJAMIENTO		\$0.90

TOTAL \$8492.78

DESGLOSE DE COSTO

b) COSTO DE TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE: Turístico

DIA: \$7000.00

PERNOCTA: \$700.00

KM: \$15.00

HORA: \$350.00

FECHA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACION
1	08:00	MEX-PUEBLA	129	1°25'59''	7000+700
2	-	PUEBLA	-		7000+700
3	-	PUEBLA	-	-	7000+700



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



4	18:00	PUEBLA-MEX	129	1°25''59''	7000
Total					30100

PRORRATEO

ENTRE 15 PAX= \$2006.67

J) ALOJAMIENTO⁷⁰

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
PUEBLA	Hotel Colonial	1		840.00/2		420.00
PUEBLA	Hotel Colonial	1		840.00/2		420.00
PUEBLA	Hotel Colonial	1		840.00/2		420.00
TOTAL						1260.00
% HOSPEDAJE CIUDAD						37.8
TOTAL						1297.8

K) PLAN DE ALIMENTOS

*Cena tema el tercer día: \$400.00

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Puebla	Hotel colonial	1		150	150	300
Puebla	Hotel Colonial	2	60	150	150	360
Puebla	Hotel Colonial	3	60	150	400	610
Puebla	Hotel Colonial	4	60	-	-	60
TOTAL						1330
% IMPUESTOS						199.5
TOTAL						1529.5

Camaristas y Bellboys

Camaristas: \$30/2 personas=\$15 x tres noches= \$45

Bellboys: Check-in: 20

Check-out: 20 Total= \$40

⁷⁰ Tarifas del Hotel <http://www.colonial.com.mx/colonial/tarifa.htm> (Tarifas del día 20/05/15)



L) COSTOS DEL GUIA

HONORARIOS

CIUDAD	FECHA	TOTAL
Puebla	1	\$1000.00
Puebla	2	\$1000.00
Puebla	3	\$1000.00
Puebla	4	\$1000.00
Puebla	TOTAL	\$4000.00

PLAN DE ALIMENTOS

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
Puebla	✓	1	40	100	100	240.00
Puebla	✓	2	40	100	100	240.00
Puebla	✓	3	40	100	100	240.00
Puebla	✓	4	40	100		140.00
					TOTAL	860
					% IMPUESTOS	129
					TOTAL	\$979

ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
Puebla	✓	1		300.00/2		150.00
Puebla	✓	1		300.00/2		150.00
Puebla	✓	1		300.00/2		150.00
					TOTAL	450.00
					% HOSPEDAJE CIUDAD	13.5
					TOTAL	\$463.5

GUÍA

CONCEPTO	
HONORARIOS	\$4000.00
PLAN DE ALIMENTO	\$450.00
ALOJAMIENTO	\$860.00
SEGURO	\$80.00
TOTAL 1 GUIA	\$5390.00
1 GUIA 15 PAX	\$359.33
2 GUIAS 30 PAX	\$359.33
2 GUIAS 40 PAX	\$269.50



PROPINAS GUIA (PRORRATEO)

15 PAX	
CONCEPTO	
CAMARISTAS	\$45
BELL BOYS	\$40
A Y B – SERVICIO 15 %	\$192
IMPUESTO ALOJAMIENTO	24.75
TOTAL	\$291.75

M) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA) PAX

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
Puebla		BIBLIOTECA PALAFOXIANA	\$25.00
Puebla		MUSEO AMPARO	\$25.00

TOTAL \$50.00

Tarifas de museos:

PUNTO DE EQUILIBRIO 15 PAX

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	30100.00	Entradas	50.00
Alojamiento	19467.5	Seguro	80.00
Alimento	22942.5		
Guía	5390.00		
TOTAL	77900.00	TOTAL	130

15 PAX
77900
_____ = 10
7900-130
P.E.= 10PAQ.



5.4.1. Diseño Final Post-Tour 2

Ven y

Descubre

Puebla

Nuestro paquete incluye lo siguiente:

- 3 noches de alojamiento en hotel de 4 estrellas
- de Puebla
- 3 Desayunos, 3 Comidas y 3 Cenas.
- Todos los traslados de todos los recorridos
- Guía local
- Propinas e impuestos
- Seguro
- Entradas a museos

Todo esto por solo **\$8492.78**

Dónde: Salida desde la ciudad de México

Cuándo: 26, 27, 28 y 29 de Mayo

Hora: 8:00





5.5. Metodología para el diseño de Post-Tour 3

POST TOUR MORELOS



PAQUETE: "MORELOS BELLO"

DURACIÓN: 4 DIAS Y 3 NOCHES

PASAJEROS: 15 PERSONAS EN TRANSPORTE TERRESTRE

ITINERARIO

DIA 1

Salida de la Ciudad de México a las 10:00 a un costado del Monumento a la Revolución. Llegaremos a la ciudad de Cuernavaca a las 11:00 am. Llegaremos al hotel Fiesta Americana Hacienda de san Antonio y realizaremos el check in. A las 12:30 nos alistaremos para salir a visitar una de las más representativas catedrales de la ciudad. Se realizara la comida en uno de los restaurantes de Cuernavaca llamado ANDALUZ. Se realizara después de la comida una visita por el tan conocido mercado de artesanías en el centro, y después regresaremos al hotel. Y por la noche se realizara una cena buffet en el restaurante del hotel.





DIA 2

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Desayuno buffet en el restaurante del hotel a las 09:00. Nos alistaremos para salir a conocer el sitio arqueológico de Cuernavaca: Xochicalco. En este sitio arqueológico recorreremos todos sus monumentos. Después de tomará un descanso para la hora de la comida. A las 17:00 se regresara al hotel, y se tendrá un tiempo libre, hasta las 20:00 para proceder a la cena buffet en el hotel.



DIA 3

Se tomara el desayuno buffet a las 09:00 en el restaurante del hotel y a las 10:30 se tomará salida al pueblo Mágico de Tepoztlán. Llegaremos a las 11:00 de la mañana para empezar puntuales a las 11:30 nuestro ascenso al tan conocido cerro del Tepozteco. Se hará la comida en el más conocido restaurante del pueblo "Los Colorines" donde podremos degustar los más tradicionales platillos tanto del pueblo como de todo el municipio de Morelos. Después de la comida visitaremos el centro de Tepoztlán y tendremos tiempo libre para poder realizar comprar. A las 19:00 regresaremos al hotel para después continuar con la cena tema en el hotel a las 20:30.





DIA 4

Desayuno buffet a las 09:00 en el restaurante del hotel. Partiremos a las 10:30 al centro de la Ciudad para poder visitar unos de sus mejores museos: El palacio de Cortes. Posteriormente tendremos una visita a uno de los más bellos jardines de la ciudad: El jardín borda, famoso por ser la casa de verano del emperador Maximiliano y su esposa Carlota. Tendremos una tradicional comida en el Zócalo de la ciudad a las 15:00 para posteriormente proceder a dar un tiempo libre para recorrer el zócalo y poder realizar compras. En punto de las 18:00 se hará el check out del hotel, para emprender nuestro camino de regreso a la Ciudad de México a las 19:00. Estaremos llegando puntualmente a las 20:00 a la ciudad de México a nuestro punto de partida el monumento a la Revolución. Fin del recorrido.



El paquete incluye

- ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 5 estrellas de Cuernavaca, Morelos.
- ✓ 3 Desayunos, 4 Comidas y 3 Cenas.
- ✓ Traslados para todas las visitas
- ✓ Guía local
- ✓ Propinas e impuestos
- ✓ Seguro
- ✓ Entrada a museo en Cuernavaca y Zona Arqueológica.

El paquete no incluye

- ❖ Alimentos no mencionados
- ❖ Entradas a museos no mencionados en recorrido.



ETAPA	ACCIONES PRINCIPALES																				
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 noches de alojamiento en hotel de 5 estrellas de Cuernavaca, Morelos. ✓ 3 Desayunos, 4 Comidas y 3 Cenas. ✓ Traslados para todas las visitas ✓ Guía local ✓ Propinas e impuestos ✓ Seguro ✓ Entrada a museo en Cuernavaca y Zona Arqueológica. 																				
PLANEACION	<p>13. Selección de ciudades o localidades principales de la ruta: MÉX-MORELOS-MÉX</p> <p>14. Principales atractivos turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catedral de la ciudad • Mercado de artesanías en el centro de la ciudad • Xochicalco • Pueblo mágico de Tepoztlan • Museo Palacio de Cortes • Jardín Borda • Zocalo de la ciudad <p>15. Cálculo de distancias entre las ciudades o localidades.</p> <table border="1" data-bbox="613 1251 1321 1604"> <thead> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th>FECHA</th> <th>SERVICIO</th> <th>KM</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MEX-CVA</td> <td>89</td> <td>0° 59' 20"</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CUERNAVACA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CUERNAVACA</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CVA-MEX</td> <td>89</td> <td>0° 59' 20"</td> </tr> </tbody> </table> <p>16. Identificación de sistema de transporte viable para su operación.</p> <p>Autobús turístico</p> <p>Selección de servicios: alojamiento, alimentación, entradas especiales y guías.</p>	FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO	1	MEX-CVA	89	0° 59' 20"	2	CUERNAVACA			3	CUERNAVACA	-	-	4	CVA-MEX	89	0° 59' 20"
FECHA	SERVICIO	KM	TIEMPO																		
1	MEX-CVA	89	0° 59' 20"																		
2	CUERNAVACA																				
3	CUERNAVACA	-	-																		
4	CVA-MEX	89	0° 59' 20"																		



<p>ETAPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hospedaje en el Hotel Fiesta Americana : 3 noches en \$1963.00 en base doble por noche ○ Alimentos: 3 Desayunos en \$200.00 c/u, 4 comidas en \$2000.00 c/u, dos cenas \$200.00 c/u y una cena tema por \$500.00 ○ Guía: <ul style="list-style-type: none"> -Honorarios por día \$1000.00 -Alojamiento -Alimentos, desayuno, comida, cena. -Según itinerario. <p>Seguro</p> <p>*Ver análisis de costos</p> <p>Entradas:</p> <table border="1" data-bbox="613 1052 1214 1197"> <thead> <tr> <th>ENTRADAS</th> <th>COSTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jardín Borda</td> <td>\$30.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Seguro: \$80 por persona</p> <p>17. Elaboración de itinerarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción detallada de atractivos: ciudades, puntos de interés, etc. 	ENTRADAS	COSTO	Jardín Borda	\$30.00
ENTRADAS	COSTO				
Jardín Borda	\$30.00				
<p>DISEÑO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedral de la ciudad: Dedicada a Nuestra Señora de la Asunción, fue construido en un principio como convento de la localidad, fundada por los doce primeros frailes franciscanos que llegaron al país en 1525. El complejo está constituido por Atrio, Capilla Abierta, Capilla de la Santa Cruz, Capilla de los Dolores, 				



Capilla del Carmen, Capilla de la Tercera Orden y Templo de Nuestra Señora del Carmen. A mediados del siglo XVIII la iglesia ostentaba la categoría de parroquia. Fue a finales del siglo XIX que el Papa León XIII emitió un decreto por la erección del obispado de Cuernavaca, con jurisdicción eclesiástica en el Estado de Morelos y, de este modo La Parroquia de la Asunción se convertía en Catedral.

- Mercado de artesanías en el centro de la ciudad: este mercado esta ubicado en la ciudad de Cuernavaca Morelos, en este lugar podrá encontrar diversos productos como artesanías, alimentos y ropa. Conservando la esencia de un mercado tradicional de México.

- Xochicalco: Es un sitio arqueológico que se ubica en el Municipio de Miacatlan en el estado de Morelos, México, a 38 km al sudoeste de la ciudad de Cuernavaca. Fue declarado Patrimonio de la Humanidad por la Unesco en 1999. El apogeo de Xochicalco tiene lugar en el período llamado Epiclásico (650 - 900). Durante este lapso se construyó la mayoría de la arquitectura monumental visible hoy en día; su desarrollo y surgimiento se debe entender a partir de su relación con Teotihuacan, el asentamiento dominante en Mesoamérica a lo largo del período clásico. De acuerdo con algunos investigadores, Xochicalco surgió tras el abandono de Teotihuacan para ocupar el vacío de poder económico y político provocado por ese hecho.

- Pueblo mágico de Tepoztlan: tepoztlán es una localidad del norte del estado de Morelos, en el centro-sur de México. El pueblo funciona como asiento gubernamental del municipio del mismo nombre. La cabecera tiene una población de 14,130 habitantes, mientras la municipalidad cuenta con 41,629 habitantes, de acuerdo con el censo de 2010.

El pueblo es un destino turístico popular, debido a su cercanía con la Ciudad de México y su muy agradable clima. Es famoso por los restos de la pirámide construida en la cima de la montaña el Tepozteco, y también por los exóticos helados preparados por la gente del pueblo, así como sus artesanías. Tepoztlán es considerado como un lugar místico por sus leyendas y sus tradiciones que aún se respetan por los mismos habitantes, mucha gente lo visita ya que todo el año está lleno de festejos que la gente hace dependiendo el barrio en el que viva. Una de las festividades más esperadas es el Día de Muertos en la que la gente sale con sus hijos a "pedir calaverita" llevando un



tradicional chilacayote en forma de calavera.

Tepoztlán fue nombrado "Pueblo Mágico" en 2002, pero perdió el título en 2009 por no cumplir con las reglas, en particular lo referente a la presencia de vendedores ambulantes. En 2010 Tepoztlán recuperó la categoría de Pueblo Mágico.

- Museo Palacio de Cortes: El Palacio de Cortés es un monumento histórico ubicado en Cuernavaca, Morelos, ordenado construir por Hernán Cortés en los años inmediatos a la Conquista de México. Fue su residencia, después de vivir en la Ciudad de México, en donde asentó la encomienda dada al recibir el Marquesado del Valle de Oaxaca. Guarda una enorme similitud con el Alcázar de Colón de Santo Domingo, República Dominicana, el cual es anterior a este (1506). Actualmente es sede del Museo Cuauhnáhuac.

- Jardín Borda: El Jardín Borda es un museo histórico ubicado en la ciudad de Cuernavaca y está ubicado en lo que fue la mansión de veraneo del acaudalado minero taxqueño José de la Borda. Durante el Segundo Imperio Mexicano, el emperador de México, Maximiliano de Habsburgo junto con su esposa Carlota Amalia escogieron este lugar como su residencia de verano y debido a esto, se mejoro el camino de la Ciudad de México a Cuernavaca.

DETERMINACION DEL COSTO

CONCEPTO	DBL
TRANSPORTE	\$2053.33
ALOJAMIENTO	\$3031.29
ALIMENTOS	\$1472.00
GUIA	\$1000.00
ENTRADAS	\$30
VARIOS	
SEGURO	\$80
SUMA	\$7921.62



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



	UTILIDAD 25%	\$1980.33		
	GRATUIDAD	\$528.88		
	CONDUCTOR			
	SUBTOTAL	\$10,429.39		
	16% IVA	\$1,668.70		
	CAMARISTAS PAX	\$45		
	BELL BOYS PAX	\$40		
	PROPINAS A Y B	\$345.00		
	SERVICIO 15 % PAX			
	IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX 3%	\$88.99		
	PROPINAS GUIA			
	CAMARISTAS	\$6.00		
	BELL BOYS	\$2.66		
	A Y B 15%	\$16.5		
	IMPUESTO ALOJAMIENTO 3%	\$0.90		
	PROPINAS CONDUCTOR			
	CAMARISTAS	\$4.00		
	BELL BOYS	\$6.00		
	A Y B 15%	\$16.5		
	IMPUESTO ALOJAMIENTO 3%	\$4.00		
	Total	\$12,331.7		
DETERMINACION DEL PRECIO DE VENTA	COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



	Transporte	30800.00	Entradas	30.00
	Alojamiento	44145.5	Seguro	80.00
	Alimento	34500.00		
	Guía	115950.00		
	TOTAL	225395.50	TOTAL	250.00
15 PAX				
		225395		
		_____	= 21.84	
		10429.39-110		
		P.E.= 24 PAQ.		
CONDICIONES DE OPERACIÓN	Se ha contactado al Hotel Fiesta Americana. Para cancelar la reservación será con una anticipación de 15 días de, sino se hará un cargo del 50% del costo total.			
OBSERVACIONES				

5.6. Análisis de costos de Post-Tours 3

SERVICIO INTEGRADO: PAQUETE

DESTINO: CUERNAVACA

DURACION: 4 DIAS Y 3 NOCHES

PROCEDENCIA: MEXICO DF

IDIOMA: Español

TRANSPORTE: TERRESTRE

NO. DE PERSONAS: 15

CONCEPTO	DBL	DBL MENOR
TRANSPORTE	\$ 2,053.33	
ALOJAMIENTO	\$2,943.00	
ALIMENTOS	\$2,300.00	
GUIA	\$515.33	
ENTRADAS VARIOS	\$30.00	
SEGURO	\$80.00	
SUMA	\$7,921.00	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



UTILIDAD 25%	\$1,980.33
GRATUIDAD CONDUCTOR	\$528.06
SUBTOTAL	\$10,429.39
16% IVA	\$1,668.70
CAMARISTAS PAX	\$45.00
BELL BOYS PAX	\$40.00
PROPINAS A Y B SERVICIO 15 % PAX	\$345
IMPUESTO ALOJAMIENTO PAX	\$88.29
PROPINAS GUIA	
CAMARISTAS	\$6.00
BELL BOYS	\$2.66
A Y B	\$16.5
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$4.00
PROPINAS CONDUCTOR	
CAMARISTAS	\$6.00
BELL BOYS	\$2.66
A Y B	\$16.5
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$4.00
TOTAL	12,331.7

A) COSTO DE TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE: Turístico

DIA: \$7000.00

PERNOCTA: \$700.00

KM: \$15.00

HORA: \$350.00

DIA	SALIDA	SERVICIO	KM	TIEMPO	COTIZACIÓN
1	10:00	MEX-CVA	89	59'20	\$7000.00 \$ 700.00
2		CVA			\$7000.00 \$ 700.00
3		CVA- TEPOZTLAN	26	30	\$7000.00 \$ 700.00
4	20:00	CVA-MEX	89	59'20	\$7000.00 \$ 700.00
TOTAL					\$30800.00 /15= \$ 2053.33



B) ⁷¹ALOJAMIENTO

CIUDAD	HOTEL	No. NOCHES	SGL	DBL	MENOR	TOTAL
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	1		1963.00/2		\$981.00
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	1		1963.00/2		\$981.00
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	1		1963.00/2		\$981.00
TOTAL						\$2943.00
% HOSPEDAJE CIUDAD						88.29
TOTAL						3031.29

C) PLAN DE ALIMENTOS

*CENA TEMA: 500.00

CIUDAD	HOTEL	FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	1		\$200.00	\$200.00	\$400.00
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	2	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$600.00
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	3	\$200.00	\$200.00	\$500.00	\$900.00
CUERNAVACA	FIESTA AMERICANA	4	\$200.00	\$200.00	-	\$400.00
TOTAL						\$2300.00
% IMPUESTOS						\$345
TOTAL						1472

- **CAMARISTAS:** \$30.00

$$\$30.00/2 = \$15.00$$

$$\$15.00 \times 3 = \$45.00$$

- **BELL BOYS:** \$20.00

Check in: $1 \times 20.00 = 20.00$

⁷¹ Tarifa fiesta Americana Hacienda San Antonio Cuernavaca:

<http://www.fiestamericana.com/es/fiesta-americana-hacienda-san-antonio-el-puente-cuernavaca>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



Check out: 1x20.00= 20.00

$\$40.00/15 = \$2.66 /2 = 1.33$

ALIMENTOS

DIA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
1	-----	\$200.00	\$200.00	\$400.00
2	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$600.00
3	\$200.00	\$200.00	\$500.00	\$900.00
4	\$200.00	\$200.00	-----	\$400.00
			TOTAL	\$2300.00
				/15= \$153.33
				X.15=22.9995
			IMPUESTO	= \$345

GUÍA.

HONORARIOS

DIA	\$
1	\$1000-00
2	\$1000-00
3	\$1000-00
4	\$1000-00
TOTAL	\$4000.00

A) ALOJAMIENTO

DIA	HOTEL	BASE/DOBLE	TOTAL
1	CVA	\$500.00	\$500.00
2	CVA	\$500.00	\$500.00
3	CVA	\$500.00	\$500.00



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



4	CVA	\$500.00	\$500.00
	TOTAL		\$2000.00
			X.03
	IMPUESTO		=\$60.00
			/15
			=\$4.00

B) ALIMENTOS

DIA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
1	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$450.00
2	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$450.00
3	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$450.00
4	\$150.00	\$150.00	-----	\$300.00
			TOTAL	\$1650.00
			IMPUESTO	X.15= \$247.50
				/.15=16.5

N) COSTOS DE ENTRADAS Y VARIOS (POR PERSONA) PAX⁷²

CIUDAD	FECHA	ENTRADAS	TOTAL
CUERNAVACA	Día 3	Jardín Borda	\$30.00
		TOTAL	\$30.00

CAMARISTAS Y BELL BOYS

CONCEPTO	15 PAX
CAMARISTAS	\$90
BELL BOYS	\$40
A Y B – SERVICIO 15 %	\$345
IMPUESTO ALOJAMIENTO	\$88.29
TOTAL	\$563.29

⁷² <http://www.mexicoescultura.com/recinto/52536>



GUÍA

CONCEPTO	
HONORARIOS	\$4000.00
PLAN DE ALIMENTO	\$1650.00
ALOJAMIENTO	\$2000.00
SEGURO	\$80.00
TOTAL 1 GUIA	\$7730.00
1 GUIA15 PAX	\$515.33

- **CAMARISTAS:** \$30.00

$$\$30.00 \times 3 = \$90.00$$

$$\$90.00 / 15 = \$6.00$$

- **BELL BOYS:** \$20.00

$$\text{Check in: } 1 \times 20.00 = 20.00$$

$$\text{Check out: } 1 \times 20.00 = 20.00$$

$$\$40.00 / 15 = \$2.66$$

- **SEGURO**

$$\$20.00 \times 4 = \$80.00$$

PUNTO EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS	TOTAL	COSTOS VARIABLES	TOTAL
Transporte	\$30800.00	Entradas	\$30.00
Alojamiento	\$44145.00	Seguro	\$80.00
Alimento	\$34500.00		
Guía	\$115950.00		
TOTAL	\$225395.00	TOTAL	\$110.00



PUNTO EQUILIBRIO

15 PAX	
225395.00	
—————	=21.84
10,429.39- 110.00	
P.E.= 21.84 PAQ.	
22 PAX	





5.6.1. Diseño Final de Post-Tour 3



4 DIAS & 3 NOCHES EN LA
PRIMAVERA DE MÉXICO



NO TE LO PIERDAS

Disfruta de un paseo mágico por los más bellos y emblemáticos países y lugares de la Ciudad de Cuernavaca.

Conoce su historia, sus tradiciones, su gastronomía en un increíble recorrido que te dejara con ganas de conocer más.,,,

Conoce su centro histórico, su emblemático Jardín Borda, recorre el pueblo Mágico de Tepoztlán....

Precio por persona:

\$12,332.00

El paquete incluye:

Transporte.

Traslados.

Desayunos, comidas y cena tema.

Visitas a sitios importantes.

Guía Local



MORELOS.... DIVERSIÓN!!!!





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO



CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL EVENTO

6.1. Diseño del instrumento de evaluación para el evento

El instrumento de evaluación para el **Congreso El Futuro y Difusión del Pulque**, es un cuestionario que ha sido diseñado tomando en cuenta los factores más importantes, como son: organización del evento, calidad de los ponentes, calidad de los servicios, contenido del evento y contenido de las actividades.

Este cuestionario se les aplicara a los participantes asistentes al congreso en el último día del evento para que ellos al final de las actividades puedan dar su criterio de evaluación y así poder determinar la evaluación final.

A continuación se presenta el instrumento de evaluación que se utilizará en la Convención.

6.1.1 Instrumento de evaluación

A continuación se muestra el cuestionario que se realizara al finalizar el evento.



6.2. Análisis de los resultados del instrumento de evaluación

Se llevara a cabo un análisis de los resultados de las encuestas aplicadas para poder evaluar el desempeño del evento y la satisfacción que hubo durante este mismo. Se mostraran a continuación los resultados obtenidos de dicha encuesta, que nos servirá para más adelante poder mejorar en futuros eventos.

Se presentan este trabajo los cuestionarios realizados a una muestra de 100 participantes, con el cual mediremos el rendimiento de nuestro Congreso.

Utilizaremos la escala de Likert para poder analizar los cuestionarios. Se muestra a continuación los resultados:

Para los reactivos 1 hasta la 6, utilizaremos la escala Likert para medir los resultados de estas encuestas.

ESCALA DE LIKERT

E – EXCELENTE 5	M - MUY BUENA 4	B – BUENA 3	R – REGULAR 2	M – MALA 1
--------------------	--------------------	----------------	------------------	---------------

Para el reactivo número 7 cambiaremos los valores de excelente a malo, por las siguientes opciones para calificar la asistencia de los participantes:

5	4	3	2	1
INTERES PROPIO	OBLIGACION	PAGARON EL IMPORTE DE LA CONVENCION	SIN OPINION DEFINIDA	NO CONTESTO

Para calificar el reactivo 8, ya que es una pregunta cerrada se calificara con los siguientes valores:

SI	NO
----	----

El último reactivo no tendrá escala de calificación ya que como es una pregunta abierta, se dejara un espacio para que los participantes puedan expresar la opinión en cuanto al evento realizado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Se presentan a continuación los resultados obtenidos de las 100 encuestas realizadas a los participantes, se muestra la tabla con los respectivos resultados utilizando la escala Likert:

REACTIVO	TABLA DE RESULTADOS					TOTAL
	EXCELENTE 5	MUY BUENA 4	BUENA 3	REGULAR 2	MALA 1	
Alojamiento	53	46	1	0	0	100
Equipo Técnico	43	48	8	1	0	100
Fecha del Evento	54	43	2	1	0	100
Instalaciones	66	32	2	0	0	100
Infraestructura	60	40	0	0	0	100
Transporte	61	36	2	0	0	100
REACTIVO NO. 2 PONENTES						
Mario Ramírez Rancaño	54	43	3	0	0	100
Samuel Sánchez Saloma	43	54	3	0	0	100
Raymundo Torres Ortega	53	37	8	2	0	100
Cenobio Becerra García	55	42	3	0	0	100
Karina Moreno Rojas	57	24	19	0	0	100
Ignacio Torres Adalid	52	38	4	6	0	100
Jorge Jicarero	50	37	7	6	0	100
Rodrigo Esquer Rosas	55	45	0	0	0	100
REACTIVO NO. 3 COORDINACION EVENTO						
	41	46	13	0	0	100



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



REACTIVO NO. 4 SERVICIOS						
Desayunos	35	55	10	0	0	100
Coffee break	40	60	0	0	0	100
Comida	33	52	9	6	0	100
Cena tema	42	55	3	0	0	100
REACTIVO NO. 5 CONTENIDO						
	33	57	10	0	0	100
REACTIVO NO. 6 ACTIVIDADES						
CONFERENCIA “El pulque en la actualidad”	54	40	10	0	0	100
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	48	49	3	0	0	100
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	36	57	7	0	0	100
TALLER “Elaboración del pulque”	55	36	9	0	0	100
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	58	33	9	0	0	100
PANEL “La exportación del pulque”	51	40	9	0	0	100
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	50	49	1	0	0	100
TALLER “Internacionalización del Pulque”	56	35	9	0	0	100
REACTIVO NO. 7 MOTIVO DE	Interés Propio	Obligación	Pagaron	S / Op.	N/Cont.	



ASISTENCIA						
	73	24	3	0	0	100
REACTIVO NO. 8 PARTICIPACION A FUTURO	SI 5				NO 1	
	92	0	0	0	8	100
TOTAL	1555	1253	167	15	8	

MEDIA

VALOR	POBLACION (f)	X_i p_m	$f p_m$	$(X_i - X)$	$(X_i - X)^2$
5	1555	5	7,775	0.53	.2809
4	1253	4	5,066	-0.47	.2209
3	167	3	527	-1.47	2.1609
2	15	2	44	-2.47	6.1009
1	8	1	8	-3.47	12.0409
	n=2998		13,430		20.8045

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIA

$$\sum f x p_m = 13,430$$

$$X = \frac{\sum f x p_m}{n} = \frac{13,430}{2998} = 4.47$$

De acuerdo a la escala de Likert, el resultado general de nuestro Congreso fue una calificación excelente.



INTERPRETACIÓN.

A continuación se presenta una tabla con los resultados obtenidos, de los valores obtenidos en las encuestas multiplicados por su respectivo valor en la escala de Likert.

Se muestra una gráfica de cada pregunta, con el resultado obtenido con los valores en la escala utilizada.

REACTIVO	TABLA DE RESULTADOS					TOTAL
	EXCELENTE 5	MUY BUENA 4	BUENA 3	REGULAR 2	MALA 1	
REACTIVO NO. 1 ORGANIZACIÓN						
Alojamiento	265	184	3	0	0	452
Equipo Técnico	215	192	24	2	0	433
Fecha del Evento	270	172	6	2	0	450
Instalaciones	330	128	6	0	0	464
Infraestructura	300	160	0	0	0	460
Transporte	305	144	6	0	0	455
REACTIVO NO. 2 PONENTES						
Mario Ramírez Rancaño	270	172	9	0	0	451
Samuel Sánchez Saloma	215	216	9	0	0	440
Raymundo Torres Ortega	265	148	24	4	0	441
Cenobio Becerra García	275	168	9	0	0	452
Karina Moreno Rojas	285	96	57	0	0	438
Ignacio Torres Adalid	260	152	12	12	0	436
Jorge Jicarero	250	148	21	12	0	431
Rodrigo Esquer Rosas	275	180	0	0	0	455
REACTIVO NO. 3 COORDINACION						



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



EVENTO						
	205	230	65	0	0	500
REACTIVO NO. 4 SERVICIOS						
Desayunos	175	220	30	0	0	425
Coffee break	200	240	0	0	0	440
Comida	175	208	27	12	0	422
Cena tema	210	220	9	0	0	439
REACTIVO NO. 5 CONTENIDO						
	175	228	30	0	0	433
REACTIVO NO. 6 ACTIVIDADES						
CONFERENCIA "El pulque en la actualidad"	270	160	30	0	0	460
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	240	196	9	0	0	445
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	180	228	21	0	0	429
TALLER "Elaboración del pulque"	275	144	27	0	0	446
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	290	140	27	0	0	457
PANEL "La exportación del pulque"	255	160	27	0	0	442
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	250	196	3	0	0	449
TALLER "Internacionalizaci ón del Pulque"	280	140	27	0	0	447

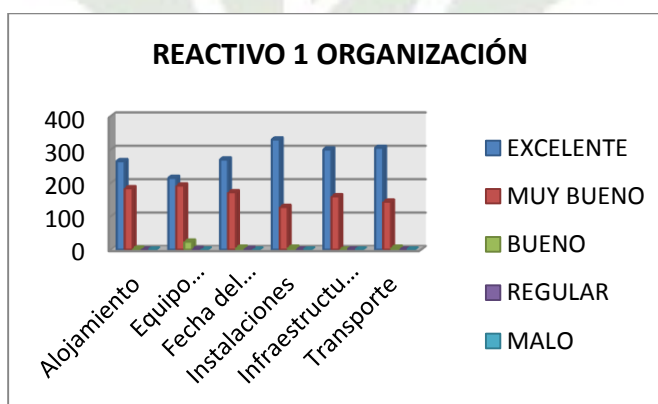


REACTIVO NO. 7 MOTIVO DE ASISTENCIA	Interés Propio	Obligación	Pagaron	S / Op.	N/Cont.	
	365	96	9	0	0	470
REACTIVO NO. 8 PARTICIPACION A FUTURO	SI 5				NO 1	
	460	0	0	0	8	468
TOTAL	7.785	5.066	527	44	8	10545

Obteniendo los resultados de cada uno de nuestros reactivos, se realizaron las respectivas graficas de cada una de ellas. Y a continuación se muestran los resultados:

REACTIVO 1

	MUY BUENO				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Alojamiento	265	184	3	0	0
Equipo Técnico	215	192	24	2	0
Fecha del Evento	270	172	6	2	0
Instalaciones	330	128	6	0	0
Infraestructura	300	160	0	0	0
Transporte	305	144	6	0	0

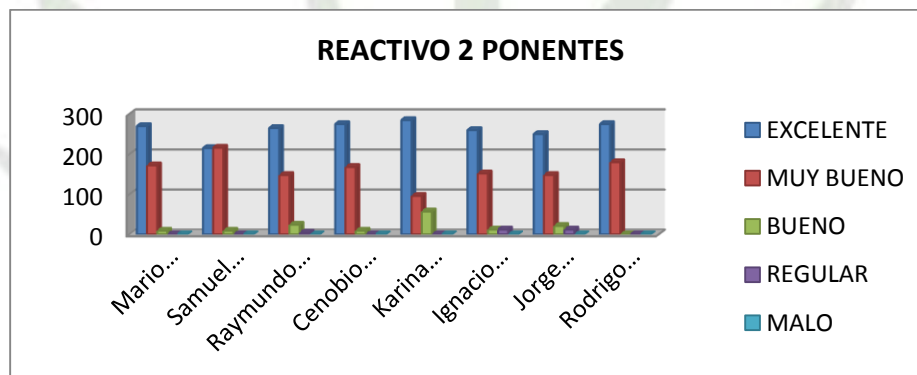


Como podemos observar en la gráfica, tanto la organización como los servicios ofrecidos en el Congreso fueron evaluados de manera satisfactoria siendo en su mayoría excelentes y muy buenos servicios.



REACTIVO NO.2

	MUY BUENO				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Mario Ramírez Rancaño	270	172	9	0	0
Samuel Sánchez Saloma	215	216	9	0	0
Raymundo Torres Ortega	265	148	24	4	0
Cenobio Becerra García	275	168	9	0	0
Karina Moreno Rojas	285	96	57	0	0
Ignacio Torres Adalid	260	152	12	12	0
Jorge Jicarero	250	148	21	12	0
Rodrigo Esquer Rosas	275	180	0	0	0



En esta gráfica podemos observar que la participación de los ponente en general fue muy bien aceptada por los participantes. Pero dos de ellos tuvieron más aceptación: Cenobio Becerra y Rodrigo Esquer.

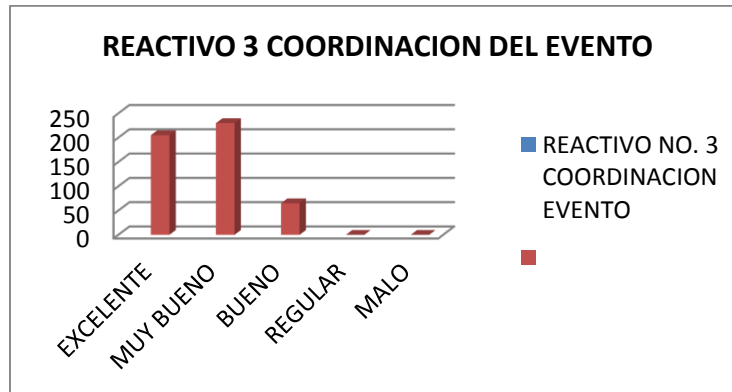


REACTIVO NO.3

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



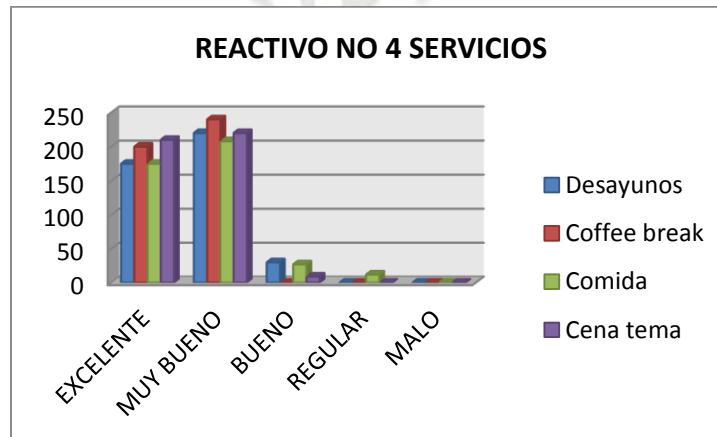
REACTIVO NO. 3 COORDINACION EVENTO	MUY				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
	205	230	65	0	0



En cuanto a la coordinación del Congreso se tuvo una buena respuesta ya que los asistentes lo calificaron como un evento muy bien organizado.

REACTIVO NO. 4

	MUY				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Desayunos	175	220	30	0	0
Coffee break	200	240	0	0	0
Comida	175	208	27	12	0
Cena tema	210	220	9	0	0

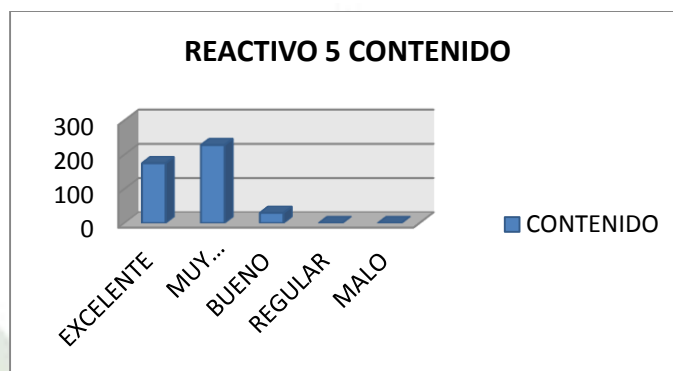




En esta gráfica se puede observar que los asistentes quedaron satisfechos en cuanto a los alimentos, ya que se obtuvo una calificación de “muy bueno” en el servicio ofrecido.

REACTIVO NO. 5

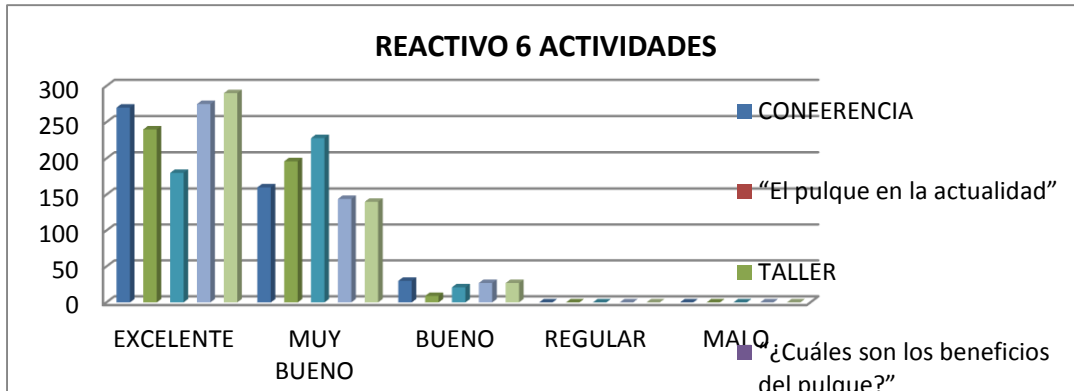
CONTENIDO	MUY				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
	175	228	30	0	0



Para este rubro se obtuvo una buena aceptación en cuanto a contenido ya que los participantes lo calificaron de muy bueno a excelente en su mayoría.

REACTIVO 6

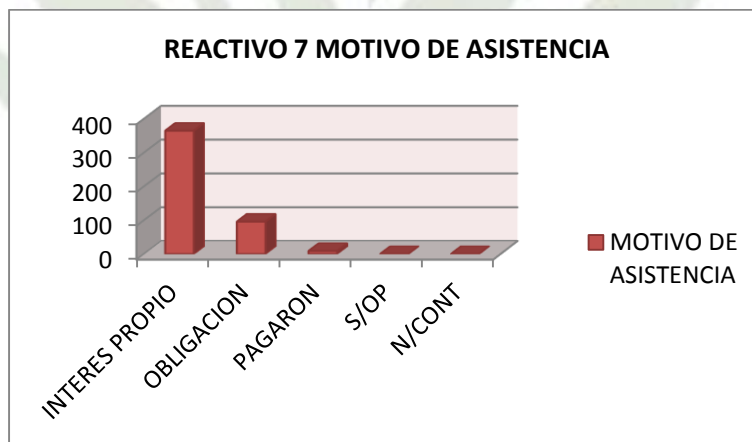
	MUY				
	EXCELENTE	BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
CONFERENCIA “El pulque en la actualidad”	270	160	30	0	0
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	240	196	9	0	0
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	180	228	21	0	0
TALLER “Elaboración del pulque”	275	144	27	0	0
CONFERENCIA	290	140	27	0	0



Todas las actividades fueron para la mayoría de los participantes excelentes y muy buenas.

REACTIVO NO. 7

MOTIVO DE ASISTENCIA	INTERÉS PROPIO OBLIGACION PAGARON S/OP N/CONT				
		365	96	9	0

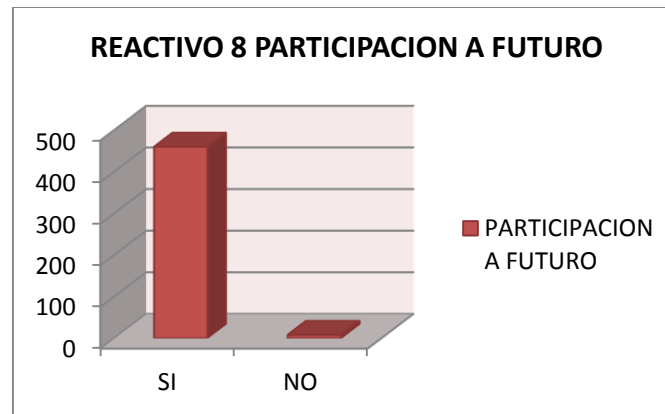


En esta grafica podemos claramente observar que la asistencia al evento fue mayoritariamente por interés propio.



REACTIVO 8

	SI	NO
PARTICIPACION A FUTURO	460	8



En este rubro podemos observar que en general hubo una muy buena aceptación del evento, por lo que habría una buena aceptación a futuros eventos similares.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CAPÍTULO 7. REGLAMENTO DEL EVENTO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



CAPÍTULO 7: REGLAMENTO DEL EVENTO

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. 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 del congreso es la ciudad de México.

Artículo 2º. El congreso se verificara los días 21 y 22 de Mayo, 2016.

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 Congreso: “El Futuro y Difusión del Pulque”, los siguientes participantes: público en general, inversionistas y proveedores de pulque.

Artículo 4º. Para acreditarse como participante del congreso, hay que registrarse en la siguiente página web: <http://elpulquesvida.wix.com/congreso-del-pulque>

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 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 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:

7. Título de la ponencia referida a la temática de la mesa.
8. Institución a la que representa.
9. Síntesis curricular del ponente y de la institución
10. Máximo 20 cuartillas doble espacio.
11. Cinco copias.
12. 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 50 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.

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 terminara el día 25 de Abril de 2016.

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 moderador

Artículo 11º. Los ponentes y moderadores 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 coordinador general del comité organizador

Artículo 14º. Las funciones del presidente serán:

1. Presentar la introducción general del tema a tratar y a cada uno de los ponentes especiales.
2. Dirigir y observar que en las mesas de trabajo se discuta específicamente los temas propuestos.
3. Conocer de las deliberaciones y sancionar los votos para las proposiciones de las mesas de trabajo.
4. Conservar el orden y la disciplina de los integrantes de la mesa.
5. 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 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:

- IV. A los ponentes se les concederá hasta 20 minutos para la exposición de su tema.
- V. Se concederá hasta 20 minutos para analizar el tema correspondiente.
- VI. Por ningún motivo se permitirá participar a quien no este inscrito en las mesas de trabajo.

Artículo 18º. Las funciones del coordinador son:

- VI. La integración y distribución de los materiales necesarios para los participantes y el expositor durante la ponencia.
- VII. Obtener y distribuir, con el apoyo de los edecanes, el material de los participantes.
- VIII. Apoyar en sus funciones a los funcionarios de mesa.
- IX. Recabar las preguntas que los participantes formulen por escrito.
- X. Establecer enlace permanente con el centro de operación del evento y el comité técnico.



CONCLUSIÓN GENERAL

Al haber realizado éste proyecto podemos concluir, primero, que el trabajo en equipo fue satisfactorio, puesto que a pesar de haber tenido diferencias en un principio por la elección del tema, todos trabajaron con la mejor dedicación y responsabilidad posible, para así llegar a una meta en común.

En cuanto a la parte teórica de éste trabajo aprendimos sobre la logística para una buena organización de un evento, desde la elección del tipo de evento a realizarse, la elección de una ciudad y lugar sede, los tipos de montajes, los servicios de hospedaje, alimentos y bebidas y de transporte, la contratación de proveedores hasta la búsqueda de patrocinios, y cómo realizar un post-tour.

Gracias a las bases que obtuvimos de la parte teórica descubrimos lo complejo que puede llegar a ser aplicarlo a la organización de un evento real, empezando por la elección de tema, elegir la ciudad sede, la invitación a los ponentes, todas las contrataciones, conseguir patrocinios, hacer el presupuesto del evento, entre otros factores. Como hemos mencionado, es relativamente complejo, es por eso que se debe ser meticuloso, cuidadoso y dedicado para que todo salga como se planeó.

El resultado del proyecto superó nuestras expectativas ya que al comenzar hubo muchos desacuerdos y dudas, pero podemos concluir que obtuvimos un trabajo de calidad.

CONCLUSIONES PERSONALES

Para concluir el presente trabajo puedo decir que el tema me pareció que tenía mucho potencial para ser desarrollado, puesto que la gastronomía mexicana siempre ha representado de la mejor manera a nuestro país. Esto, aunado a la organización de un evento, en éste caso un congreso, complementa un buen proyecto para el seminario. Además, considero que el tema del pulque es ideal al haber estudiado la carrera de turismo. En lo personal aprendí mucho con la teoría y el trabajo práctico y espero poder llevarlo a cabo en un futuro.

Jessica Bernal



El trabajo anteriormente presentado nos hizo conocer que la planeación de un evento como un congreso es toda una estructura compleja que no se debe tomar a la ligera. Que la planeación es fundamental en el desarrollo de un evento; es por ello que la elección de la temática para realizar el trabajo sobre un congreso debe ser agradable para el equipo para realizar el proyecto es importante para así no perder el interés y el enfoque del trabajo.

Diego Hernández

Este trabajo me mostro la logística que conlleva aplicar un evento de congresos y convenciones así como todos los pasos a seguir para tener un orden de aplicación de todos los procesos a realizar, aprendí las diferencias entre congreso y convención y todo el desarrollo de los mismos, todo lleva un proceso y es importante tener un orden si se quiere tener éxito y a pesar de tener todo controlado siempre hay que estar listo para cualquier imprevisto; personalmente estoy muy interesado en trabajar en el medio certificarme y coordinar este tipo de eventos es por ello que aplicare todo lo aprendido.

Gibran Nájera

El anterior trabajo me mostro lo complejo que es la organización de eventos tan grandes como los Congresos y Convenciones, desde lo que conlleva su planeación, su coordinación hasta ponerlo en práctica para poder armar un evento de esta magnitud. Me enseñó por otra parte que es de suma importancia siempre llevar un orden en lo que hacemos así como medir los tiempos necesarios para poder llevarlo a cabo. En cuanto a la bebida del pulque, me enseñó que hay un gran mercado en México para esta bebida, que puede ser explotada de gran manera ya que actualmente está tomando un auge importante. En lo personal fue una buena elección del tema ya que fue de mucho interés para mi, y fue una buen tema para aplicarlo a la organización de un evento.

Ana Armenta



Para mí este trabajo fue uno de los más importantes y más difíciles de realizar ya que pude ver lo difícil y complejo que es realizar un congreso o una convención, los estándares y servicios con los que debe de contar un evento de esta índole y toda la investigación y tiempo invertido para tomar una la decisión que más nos favorezca para la realización del mismo. Creo que fue una buena experiencia de aprendizaje y no solo eso sino que me ha ayudado a decidir realmente en que rama de mi carrera me quiero enfocar.

Io López





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA UN EVENTO



GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA EVENTOS

- **Abstract:** Resumen de una ponencia o exposición. Contiene entre 200 y 500 palabras.
- **Acreditación:** Inscripción a un congreso.
- **Alojamiento Turístico:** Toda instalación que regularmente (u ocasionalmente) disponga de plazas para que el turista pueda pasar la noche.
- **Asamblea:** En la actualidad, este término se emplea para designar a las reuniones periódicas de los miembros de clubes, organizaciones o empresas, cuyas decisiones se registran en un libro de actas.
- **Ateneo:** Lugar donde se reúnen instituciones científicas o literarias para intercambiar sus conocimientos.
- **Auspiciante Corporativo:** Corporación o empresa que apoya el evento mediante el patrocinio o la participación en la exposición.
- **Auxiliar de Sala:** Persona encargada de asistir al público y a los disertantes durante las sesiones. Sus principales funciones son controlar los elementos del estrado, verificar el funcionamiento de los micrófonos y la correcta colocación de los carteles de identificación de los panelistas. Además, debe prestar especial atención a los requerimientos de los participantes, por lo que debe estar debidamente capacitado, ya que es el responsable más próximo de la empresa y del evento ante ellos.
- **Brief:** Material informativo breve donde debe figurar una síntesis con los principales datos del evento y de la empresa organizadora. Se distribuye entre los asistentes y medios de prensa.
- **Brunch:** Palabra que deriva de los términos ingleses breakfast y lunch. Se utiliza para designar a los eventos que se desarrollan en una hora promedio entre el desayuno y el almuerzo, es decir, alrededor de las 11 de la mañana.
- **Bureau de Congresos y Visitantes:** Los Convention & Visitors Bureau (CVB) son organizaciones dedicadas al marketing o a la gestión de destinos. Actúan como agencias de marketing que intentan aumentar el número de visitas, ya sea por negocios o por placer. Abogan por la puesta en marcha de iniciativas de desarrollo turístico.
- **Centro de Convenciones:** Sede en la que se desarrollan los congresos, convenciones y exposiciones. Está especialmente destinado para este fin, por lo que debe contar con la infraestructura y el equipamiento adecuados.
- **Ceremonial:** Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.
- **Clínica:** Reunión en la que un reconocido especialista brinda información y novedades sobre un determinado tema a un público altamente capacitado a través de charlas y demostraciones prácticas.
- **Cóctel:** Encuentro que se realiza entre las 19 y 21 horas, cuya característica distintiva es que los invitados permanecen de pie. Durante su transcurso, se agasaja a los presentes con canapés y bocados dulces y un surtido de bebidas. Se estima que el espacio promedio ocupado por cada persona es de 0,50 metros cuadrados.
- **Coffee Break:** Descanso de aproximadamente 20 minutos que se establece entre sesión y sesión en congresos, jornadas y seminarios. En este lapso, se sirve un café acompañado con masas, medialunas y jugos de frutas.
- **Coloquio:** Reunión informal realizada con el fin de discutir un determinado tema, sin que haya necesidad de llegar a un acuerdo. Su función es fomentar el intercambio de ideas.
- **Comisión de Selección de Ponencias:** Selecciona las disertaciones adecuadas y las distribuye en distintas sesiones.
- **Comité Científico:** Grupo de personas reunido especialmente para discutir, supervisar y coordinar el contenido científico del programa de la conferencia o congreso.



- **Comité de Honor o de Asesores:** Es el conjunto de personas que dan su nombre y avalan una propuesta. Generalmente cuanto mayor sea la jerarquía y el renombre de las personas que lo integran, más importante será la convocatoria del evento.
- **Comité Ejecutivo:** Es la autoridad máxima y sus decisiones son inapelables.
- **Comité Organizativo:** Determina cada una de las funciones de los integrantes de los demás comités.
- **Conferencia:** Encuentro convocado por una persona, empresa o entidad para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema en particular. Deben ser de corta duración para poder aprovechar al máximo la atención del auditorio.
- **Conferencia de Prensa:** Convocatoria para difundir un hecho o noticia ante los medios de comunicación masivos y especializados. Una vez transmitida la información a los asistentes, podrá realizarse un brunch, almuerzo, cóctel o cena. A su término, se entrega el material de prensa y, a veces, algún obsequio. Es conveniente destinar un espacio apartado para las entrevistas privadas.
- **Conferencia Satélite:** Encuentros realizados a través de medios electrónicos de comunicación que permiten a un auditorio ubicado en un país determinado asistir a la ponencia de un orador que desarrolla sus comentarios desde otro lugar del planeta.
- **Congreso:** Reunión periódica que nuclea a los miembros de una asociación, organismo o entidad para debatir cuestiones previamente fijadas. Por lo general, se celebran una vez al año, aunque los de carácter internacional se suelen organizar cada 24 meses, y su duración oscila entre los dos y cinco días. Este tipo de encuentro prevé tres sesiones plenarias: la inaugural, que informa sobre la finalidad y anuncia los temas por tratar; la media, donde se consideran los trabajos preliminares a las conclusiones; y la final, en la que se informan los resultados alcanzados.
- **Corporativas:** relacionadas con corporaciones, en el sentido económico, es decir, organizadas por grandes empresas.
- **Convención:** Evento formal y genérico de cuerpos legislativos, político-sociales o económicos, cuyo propósito es proveer información respecto de una situación particular para luego deliberar y establecer consenso entre sus participantes.
- **Cronograma:** Es el calendario de trabajo al que deben apegarse todas las personas y sectores involucrados con la organización de la reunión. Se establecen distintos cronogramas para las diferentes etapas de la convención: organización, acto inaugural, exposición paralela, conferencias, actos sociales.
- **Debate:** Discusión grupal e informal sobre un determinado tema, cuya duración no excede los 60 minutos, realizada con la asistencia de un coordinador que ordena las disertaciones y modera. Para que esta clase de reuniones resulte productiva, se sugiere trabajar con grupos pequeños de no más de 15 personas.
- **Delegados:** Personas registradas para el evento como representantes o asistentes a las sesiones del congreso.
- **Derechos de Inscripción:** Monto que se paga para participar en un congreso o convención.
- **Desayuno de Trabajo:** Cita a primera hora de la mañana de un grupo de personas que se reúne a analizar un tema predeterminado. Su extensión puede alcanzar las dos horas. La dinámica consiste en intercambiar ideas, dirigidas por un moderador, mientras se disfruta de un desayuno; es decir, es un trabajo en equipo distendido.
- **Disertante:** Persona que expone sobre un tema determinado, por ser experto o idóneo en una materia.
- **Estrado:** Es el sitio de honor en un salón de actos, que generalmente es una mesa y que siempre debe ubicarse en un lugar elevado del nivel del piso. También se llama de esta forma a la tarima cubierta con alfombra sobre la cual se pone el trono real o la mesa presidencial en actos solemnes.
-



- **Evento:** La segunda acepción de este sustantivo se utiliza para designar un hecho imprevisto o que puede llegar a suceder. Pero, debido a la dinámica del idioma, este término se emplea para denominar genéricamente todo tipo de reunión, incluidas las exposiciones y los encuentros, haciendo uso de su primera y amplia acepción de esta controvertida palabra que es suceso, acontecimiento.
- **Excursionista:** Todo visitante cuya estadía sea inferior a 24 horas, sin incluir pernoctación en el lugar visitado.
- **Exposición:** Muestra en la que se busca exhibir el grado de desarrollo tecnológico y productivo alcanzado por un país o sector del mercado. Puede ser comercial o temática.
- **Exposición Científica:** Muestra de materiales, normalmente científicos, acompañados por estudios.
- **Expositor:** Persona o entidad que concurre a una exposición pública o privada con objetos o servicios de su propiedad o industria. En congresos o convenciones, se denomina expositor a aquella persona que interpreta, expone o declara una oratoria.
- **Foro:** Todo tipo de oratoria sobre un tema en el que participan todos los presentes. Generalmente, constituye la parte final de un simposio o una mesa redonda. Está dirigido por un coordinador, que permite la libre expresión de ideas, supervisando las intervenciones y los tiempos.
- **Gacetilla de Prensa:** Es la información breve que se envía a los medios o que se entrega en forma directa al periodismo, ya sea durante una conferencia de prensa o un tiempo antes del evento, en el transcurso de éste o luego de su realización. Deberá interesar al medio, justificando la importancia del evento como noticia.
- **Gasto Turístico:** Todo gasto de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia en el lugar de destino.
- **Guía del Congreso:** Contiene información útil e instrucciones relacionadas con el evento y la sede.
- **Imagotipo:** Interacción de un isotipo y logotipo en la que las letras y dibujos no están fusionados. Generalmente el logotipo se ubica debajo del isotipo (las letras, debajo del dibujo)
- **ISO 9002.94:** Certificación de las normas de los congresos.
- **Isologo:** Interacción de un isotipo y un logotipo fundidos en una imagen identificatoria de una institución, empresa o evento. Como ejemplo puede citarse la imagen de Ford, donde las letras están dentro de un óvalo azul.
- **Isotipo:** Imagen sin texto que se utiliza para identificar a una institución, empresa o evento. Un ejemplo puede ser la manzana de la marca Apple.
- **Jefe de Sala:** Es quien tendrá a su cargo las azafatas o auxiliares de sala, responsables de asistir al público y a los disertantes.
- **Jornada:** Encuentro que, con la modalidad de talleres o conferencias, trata un tema ante un auditorio y cuyos resultados se publican posteriormente. Esta denominación se debe a que cada tema se desarrolla durante un solo día, es decir, se realizan las disertaciones, se debate y se arriba a conclusiones en una misma jornada.
- **Know How:** Término utilizado en inglés que significa “saber hacer”. Implica un conjunto de conocimientos prácticos que pueden aplicarse a un proceso o procedimiento. Este saber se puede comercializar como un servicio.
- **Lanzamiento:** Presentación promocional de un producto o servicio. Este evento se realiza con el objeto de hacer conocer una novedad a consumidores, a vendedores y a la prensa.
- **Lápiz Óptico:** Dispositivo electrónico con forma de lápiz que registra información y la almacena como base de datos. Es utilizado por las empresas expositoras para obtener rápidamente los datos personales de los visitantes de una muestra o convención.



- **Layout:** Designa el diseño (puede ser de una sede, de un salón para marcar la ubicación de las sillas, las tarimas, etc.) O sea, permite dibujar o señalar sobre un plano los elementos necesarios para poder visualizar y calcular la distribución.
- **Llave en Mano:** Esta modalidad indica la entrega de un trabajo listo para ser usado. En exposiciones, es comúnmente usado para indicar que un stand y se entrega con los elementos de construcción, decoración y mobiliario al cliente. Para el ámbito de las reuniones su significado es que el organizador sólo es un congresista o invitado más, quedando todos los aspectos organizativos a cargo del OPC.
- **Logotipo:** Palabra o sigla con un diseño o forma específica que funciona como marca para identificar una institución, empresa o evento.
- **Megaevento:** Reunión de gran magnitud, por su duración, programación, cantidad de participantes o público y trascendencia. La cifra de asistentes necesaria para que se pueda hablar de un megaevento ronda las 3500 personas.
- **Memoria del Evento:** Documento que tiene por objeto contar y conservar los elementos, contenidos, experiencias, vivencias y decisiones del grupo componente del evento, elementos que permiten en el futuro la reflexión y evaluación de la conferencia.
- **Merchandising:** Gerundio del verbo inglés merchandise, que significa “comerciar con” o “promover la venta de”. Comúnmente se utiliza para denominar a los artículos de promoción (lapiceras, portafolios, regalos empresariales, etc.)
- **Mesa Redonda:** Debate entre un grupo de cuatro a seis personas con puntos de vista divergente. La discusión del tema planteado está regulada por un moderador que, al cabo de 50 minutos de discusión, cierra el debate para dar paso a las preguntas del público.
- **Moderador:** Persona que preside discusiones y foros, o que conduce paneles y mesas redondas.
- **Mostrador de Inscripción:** Se ubica un escritorio o mostrador en los accesos a la sala de sesión o en el lobby del hotel para las inscripciones, acreditaciones y entrega del material.
- **OPC:** Sigla que designa al Organizador Profesional de Congresos. Es la firma o individuo que se encarga de planificar y realizar un evento de este tipo. Dentro de su responsabilidad se encuentran, entre otras, el diseño del encuentro y el postcongreso.
- **Orador:** También llamado conferencista, persona que expone un tema o una lectura en una conferencia. El orador principal es la persona que expone el tema principal del congreso.
- **Panel:** Debate informal entre un grupo de hasta ocho personas que conversan libremente sobre un tema determinado. Un moderador coordina la sesión, la cual dura cerca de una hora. A su término, los participantes pueden sintetizar sus ideas, y el público, formular preguntas.
- **Paper:** Ponencia, comunicación.
- **Participantes:** Aquellas personas, incluyendo delegados, expositores, acompañantes y todo el personal, que están presente en un evento.
- **Patrocinador:** En inglés, sponsor. Persona o entidad que apoya o financia una actividad, frecuentemente con fines comunicacionales. La existencia de esta voz española hace innecesario el término inglés sponsor y de su adaptación, espónsor, al igual que la de los derivados (e) sponsorizar y (e) sponsorización, cuyos equivalentes en español son patrocinar y patrocinio.
- **Phillips 66:** Técnica que consiste en que seis personas discutan durante seis minutos sobre un tema específico. Debe su nombre a Donald Phillips, quien encontró en esta mecánica una manera eficaz para trabajar con grupos



numerosos. Permite que los asistentes superen inhibiciones y desarrollen su capacidad de síntesis, ya que sólo cuentan con un minuto para exponer su opinión.

- **Plotter:** Gráfica de gran formato.
- **Podio:** Plataforma o tarima en la que se coloca a alguien para ponerlo en un lugar preeminente por alguna razón (triumfo deportivo, presidir un acto oficial, dirigir una orquesta) Durante una conferencia es el módulo que generalmente tiene una superficie de apoyo levemente inclinada desde donde un orador puede dar un discurso o disertar, mientras los otros ponentes aguardan en el estrado.
- **Póster:** En el ámbito de las convenciones se denomina de esta forma a los trabajos de investigación llevados a cabo por ponentes, que se exhiben en forma de carteles sobre paneles en un espacio especialmente reservado para este fin.
- **Preinscripción:** Inscripción que se realiza antes de la fecha del evento. Por lo general se realiza un descuento por el pago anticipado.
- **Programa Científico Temático:** Es el contenido del evento, descrito en forma cronológica, incluyendo la lista de oradores y los títulos de las ponencias.
- **Programa para Acompañantes:** A los congresos asisten personas que no participan de las sesiones, sino que sólo acompañan al disertante o participante. Por ser acompañantes no abonan la totalidad del valor de la inscripción, sino lo correspondiente a la actividad social. Para ellos se prepara un programa especial con actividades recreativas.
- **Programa Social:** Se contempla este aspecto tanto para los disertantes como para los participantes y acompañantes. Su sentido es fomentar la integración y la interrelación. Se pueden organizar almuerzos y cenas, miniturismo para conocer la ciudad y sus alrededores, práctica de deportes, etc.
- **Protocolo:** Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.
- **Recinto:** Lugar físico (centro de convenciones, hotel, etc.) en el que se desarrolla un evento. También denominado “predio”.
- **Relatores Especiales:** Son coordinadores que, en reuniones previas a las sesiones de un congreso, se encargan de determinar –junto con los autores de los trabajos- de qué forma se realizarán las presentaciones de acuerdo a la cantidad de contribuciones que se hayan recibido vía mail de autores y de inscriptos durante un alo previo a la realización del congreso.
- **Role-Playing (Representación de Roles):** Técnica utilizada para reproducir una determinada situación de la vida real y facilitar así su comprensión. Mediante la dramatización, los participantes comparten una experiencia a partir de la cual encarnan el tratamiento del tema que los reúne.
- **R.S.V.P. (Responda, Por Favor):** Sigla que proviene de la expresión francesa *Rèpond s’il vous plaît*. Se coloca en las invitaciones indicando un número de teléfono para confirmar la asistencia.
- **Rueda de Negocios:** Concertación entre dos partes con un interés común, donde una representa la oferta y la otra la demanda. Un coordinador registra el interés de cada participante y les fija una cita. Habitualmente se realizan en el marco de las exposiciones o congresos con exposición paralela.
- **Secretaría de Organización:** Grupo de personas que provee servicios secretariales en relación con la organización de un congreso o una convención.
- **Sede:** Es el recinto donde se desarrolla un evento; al seleccionarse debe considerarse su ubicación, facilidades de acceso, de estacionamiento y necesidades técnicas y de equipamiento.
- **Seminario:** Reunión de estudio donde se desarrolla en profundidad un tema determinado. Cada uno de los oradores expone en forma individual desde su área específica y desde su punto de vista. Suele darse como



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



actividad integrada o paralela en algunos congresos. Al finalizar puede entregarse un certificado que acredita la participación.

- Sesión: Es la reunión de los congresos donde se delibera y se sacan conclusiones.
- Sesión Complementaria: Sesiones dispuestas al final de la jornada, normalmente para tratar ponencias o lecturas agregadas.
- Sesión de Apertura: Encuentro de duración predeterminada que enmarca la inauguración del congreso y en la cual se presentan los temas a tratar a lo largo del evento.
- Sesión de Clausura: Normalmente se incluye un resumen de los temas tratados y se anuncian las conclusiones.
- Sesión Extraordinaria: Sesión especial para actividades, necesidades o situaciones que no fueron contemplados en el cronograma original.
- Sesión Paralela: Sesiones que tienen cierta correspondencia en los temas tratados con otras sesiones.
- Sesión Plenaria: Sesiones en las cuales todos los participantes tienen el derecho y, en algunos casos, la obligación de participar.
- Simposio: Reunión de un grupo de entre tres y seis expertos o técnicos que exponen sucesivamente distintos aspectos del asunto tratado. Cada intervención se extiende durante 15 minutos y aborda un área particular de tema que los convoca. De esta manera el público tiene una visión integrada del tema que los ocupa.
- Stand Alone: Reunión promovida por una entidad para discutir un tema, con participantes convocados por esa entidad.
- Target: Es el grupo de personas con características socio-culturales y económicas similares al que se busca segmentar para apuntar la comunicación y lograr llegar a un sector claramente definido.
- Torbellino de Ideas (Brainstorming): Técnica muy utilizada para generar soluciones creativas ante un problema dado. Durante estas sesiones, se pueden proponer libremente aún las ideas más descabelladas, puesto que se trata de estimular la fantasía y la creatividad.
- Traducción: Se hace oralmente al mismo tiempo que se está pronunciado un discurso, conferencia, etc.
- Video Conferencia: Conferencia mantenida mediante imágenes y sonidos transmitidos por una red de comunicaciones donde los participantes pueden interactuar.
- Vino de Honor: Acto de clausura de presentaciones o conferencias. Se ofrece a los invitados un vino dulce, oporto o jerez, con el propósito de dar por finalizado el evento.
- Visitante: Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al entorno habitual, por una duración inferior a 12 meses, y cuya finalidad principal de viaje no es la de ejercer una actividad que se renumere en el lugar visitado. Se clasifican en internacionales (turistas o excursionistas) e internos (turistas o excursionistas)
- Workshop: Taller de trabajo para profesionales de un mismo rubro, actividad o profesión. Es un ámbito de diálogo y de intercambio informativo entre colegas. Se impuso en el sector de turismo, pero se extendió a otros campos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

Carreón Martínez, Josefa. Apuntes Seminario De Titulación Planeación y Organización Integral De Congresos y Convenciones. Junio 2015.

Kotler, P., Fundamentos de Marketing, Sexta Edición.

WEBGRAFÍA

Congreso Nacional de Divulgación Científica:

[http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bActualidad/facultadEducacion/Diseno/Archivos/circular%20%20\(2\).pdf](http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bActualidad/facultadEducacion/Diseno/Archivos/circular%20%20(2).pdf)

2º Congreso Internacional Universidad y Capacidad: <http://ciud.fundaciononce.es/objetivos.html>

Fita: http://www.fitamx.com/nuestrosvisitantes_esp.shtml

Expo Café: <http://www.tradex.mx/expocafe/visitantes/quienes-exponen>

<http://www.tradex.mx/expocafe/visitantes/quienes-exponen>

Estomatología Cuba, 2015: <http://www.odontologiacuba.com/index.php?module=general1>

Servicios Integrados Turísticos:

http://phpwebquest.org/cursocep/miniquest/soporte_derecha_m.php?id_actividad=22474&id_pagina=1

Agencia de viajes: <http://seminaragenciasv.weebly.com/>

Zona Turística: <http://www.zonaturistica.com/hotel/20842/el-meson-de-la-luna-queretaro.html>

Modelo de encuestas post-evento: <http://blog.eventioz.com/post-evento/modelo-de-encuestas-post-evento/>

Pulque, un poco de historia: http://bebidas.about.com/od/otros_alcoholes_y_licores/a/Pulque.htm

México Desconocido: <http://www.mexicodesconocido.com.mx/el-pulque-la-bebida-de-los-dioses-hidalgo.html>

El Financiero: <http://www.elfinanciero.com.mx/after-office/pulque-sabor-prehispanico.html>

Más por más: <http://www.maspormas.com/guia-df/comer/pulque-de-ayer-y-hoy>

<http://cambiodemichoacan.com.mx/nota-232200>

Hotel Majestic:

<http://www.majestichotel.com.mx/tarifas.php>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



Gran Hotel de la Ciudad de México:

<http://www.granhoteldelaciudaddemexico.com.mx/accommodations-es.html>

Visite Hoteles de México: <http://www.visitehotelesdemexico.com/>

Holiday inn: <http://www.turista.com.mx/hotel-holiday+inn+zocalo-686.html>

Gran Hotel Independencia: <http://www.turista.com.mx/hotel-gran+hotel+independencia-1198-ratesbd.html>

Hotel Colonia Puebla: <http://www.colonial.com.mx/colonial/tarifa.htm>

Interjet: <https://www.interjet.com.mx/TarifasyzonasCiudaddeMexico.aspx>

Banquetes: www.cegourmet.com

Diseño e imagen: <http://www.disenoeimagen.com.mx/>

Imagen es diseño: <http://www.imagen-es-diseno.com/>

Office Depot:

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=CLIP+ACCO+DORADO+JUMBO+BLISTER+C%2F50>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=6548>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=48872>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=60531>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=FOLDERS+CARTA+ROSA+PASTEL+C%2F100+WILSON+JONES>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?criteria=KE=papel%20,DE=4,SD=2,CL=7,SC=3,&flagName=&sku=>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKUs.do?sku=CLIP+ACCO+DORADO+JUMBO+BLISTER+C%2F50>

<http://store.officedepot.com.mx/OnlineStore/SearchSKU.do?sku=24704>

Home Depot:

<http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/extension-uso-rudo-3x16-46m-naranja>

<http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/taladro-destornillador-compacto-12v>

<http://www.homedepot.com.mx/comprar/es/centro/canal-1020-aluminio-1-via-de-25-m>

Steren:

<http://www.sterenmobile.com.mx/detalleProducto.php?f=1&s=12&c=143&p=2286>



Imprenta Express Docuprint:

<http://www.mystore.mx/maquiladocuprint-com/esp/item/11/1000-volantes-1-tinta-tamno-carta>

<http://www.mystore.mx/maquiladocuprint-com/esp/item/26/10000-volantes-12-carta-color-papel-lustrolito>

Impregráfica:

<http://www.impregrafica.com/collections/impresion-de-posters/products/poster-2-cartas?variant=724228809>

Radio IPN: <http://www.radio.ipn.mx/>

Anuncios en periódicos: <http://www.anunciosenperiodicos.com.mx/T%20AO.pdf>

Audiologic, Renta de equipo de audio: <http://www.audiologic.com.mx/#>

Edecanes: <http://edecanes-mty.com/paquetes/>

Eva Color, sets para congresos: http://www.evacolor.com/catalogo/1_146/Congresos-y-cursos/Sets-para-Congresos

AIG Seguros: http://www.aig.com.mx/inicio_3218_609994.html

Seguro Mapfre <https://www.mapfre.com.mx/seguros-mx/empresas/seguros-empresariales/empresariales/seguro-de-responsabilidad-civil/>

Museo de minería: <http://www.districtominero.com.mx/mineria.html>

México es cultura: <http://www.mexicoescultura.com/recinto/52536>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



ANEXOS



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”
CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	XX				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5) _____

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	x				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		x			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		x			
TALLER "Elaboración del pulque"		x			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obigación

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	x				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		x			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		x			
TALLER "Elaboración del pulque"		x			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obligación

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S

NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		x			
TRANSPORTE	xx				
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

(5) Interés Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO			X		
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO			X		
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega			X		
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	x				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	x				
TALLER "Elaboración del pulque"	x				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

(5) Interés Propio _____

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		x			
TRANSPORTE				x	
INFRAESTRUCTURA				x	
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO			x		

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”		x			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4. Obligación

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas					

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE			x		
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO			x		

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega			x		
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”			x		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO		x			

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA		x			

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”			x		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

3 Pagaron Cuota al evento

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obligacion _____

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	XX				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA		x			

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

Sí

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”		x			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obligación

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”		x			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI

NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		x			
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA		x			

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO			X		
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO			X		

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma			X		
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García			X		
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid			X		
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas			X		

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS			X		
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA			X		

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”			X		
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”			X		
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”			X		
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México			X		
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obligación

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño			x		
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega			x		
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas			x		
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK		x			
COMIDA	x				
CENA TEMA		x			

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”			x		
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”			x		
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”			x		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”			x		

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5 Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		

CENA TEMA		X			
-----------	--	---	--	--	--

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	XX				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO		X			

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"			x		
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"			X		
PANEL "La exportación del pulque"			X		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño			X		
Samuel Sánchez Saloma			x		
Raymundo Torres Ortega			x		
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **B** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”			X		
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”			X		
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”			X		
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Sin opinión (3) _____

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO			X		

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **B** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	xx				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”			x		
TALLER “Elaboración del pulque”			X		
CONFERENCIA “El futuro del pulque”			X		
PANEL “La exportación del pulque”			X		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			

CENA TEMA		X			
-----------	--	---	--	--	--

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"			x		
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"			X		
PANEL "La exportación del pulque"			X		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		

CENA TEMA		X			
-----------	--	---	--	--	--

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	x				
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
 SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	x				
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **E** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"			x		
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"			X		
PANEL "La exportación del pulque"			X		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	x				
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA			X		

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid			X		
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”			X		
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”			X		

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E X MB B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6. ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7. ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8. ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9. Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”			X		
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO		X			

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”			X		
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA			X		
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García			X		
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E X MB B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Inversión

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI X

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E X MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Inversión

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO		X			

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E X MB B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Inversión

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E X MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO		X			

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E X MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Inversión

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega			X		
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA			X		
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	XX				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	xx				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Obligación (4)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X	X		
Raymundo Torres Ortega			X		
Cenobio Becerra García			X		
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
obligación (4)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega			x		
Cenobio Becerra García			X		
Karina Moreno Rojas		X			
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS			X		
COFFEE BREAK			X		
COMIDA			X		
CENA TEMA			x		

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	XX				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI **NO**

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Obligación (4)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK		x			
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Obligación (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		x			
COMIDA				X	
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	x				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Obligación (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Obligación (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		x			
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecua a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma			X		
Raymundo Torres Ortega			X		
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	x				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento? Obligación 5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro? **NO**

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño			X		
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Obligación 5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		x			
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño			X		
Samuel Sánchez Saloma			x		
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **E** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"			X		
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"			X		
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **B** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecua a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO			X		

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma				X	
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid				X	
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **B** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”				X	
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”				X	
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACION	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	xx				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
(5) Interés Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
 SI NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid			X		
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”			X		
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”			X		

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	x				
TALLER "Elaboración del pulque"	x				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Obligación (4) _____

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		x			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega				X	
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero			x		
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"			x		
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"			X		
PANEL "La exportación del pulque"			X		
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1. ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E X MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQLQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	xx				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE			X		
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega					
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero				X	
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA			X		
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	X				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio. (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE	x				
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas					

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

SI

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE

M - MUY BUENA

B - BUENA

R - REGULAR

M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA			X		
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García			X		
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E **MB** B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Obligación (4)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		X			
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	xx				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”		X			
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5) _____

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño		x			
Samuel Sánchez Saloma		x			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García		x			
Karina Moreno Rojas		x			
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		x			
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”	x				
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	x				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	x				
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	x				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	x				

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

4 Obligacion

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		X			
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés en la exportación del pulque

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1
.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO		X			
TRANSPORTE		X			
INFRAESTRUCTURA		X			
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		X			

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid		X			
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"		X			
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"		X			
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"			X		
CONFERENCIA "El futuro del pulque"		X			
PANEL "La exportación del pulque"		X			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		X			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	X				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"	X				
TALLER "Elaboración del pulque"	X				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE

M - MUY BUENA

B - BUENA

R - REGULAR

M – MALA

1.-¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA		x			
EQUIPO TECNICO		x			
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid	x				
Jorge Jicarero	x				
Rodrigo Esquer Rosas	x				

3.-¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA	x				
CENA TEMA	x				

5.-¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **ME** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		x			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		x			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		x			
TALLER “Elaboración del pulque”	x				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”		x			
PANEL “La exportación del pulque”		x			
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		x			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.-¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

5. Interes Propio

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	X				
INSTALACIONES	X				
FECHA DEL EVENTO	X				

2.- ¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma	X				
Raymundo Torres Ortega	X				
Cenobio Becerra García	X				
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid	X				
Jorge Jicarero	X				
Rodrigo Esquer Rosas	X				

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB X B R M

4.- La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA	X				
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB X B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”	X				
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”		X			
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	X				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	X				
TALLER “Internacionalización del Pulque”	X				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Negocios

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

SI X NO

9.- Comentarios y/o sugerencias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO “EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE”**

**CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA**



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO		x			

2¿ Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño			X		
Samuel Sánchez Saloma		X			
Raymundo Torres Ortega		x			
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS		X			
COFFEE BREAK		X			
COMIDA		X			
CENA TEMA		x			

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA “el pulque en la actualidad”		X			
TALLER “¿Cuáles son los beneficios del pulque?”		X			
CONFERENCIA “El pulque a través del tiempo”	X				
TALLER “Elaboración del pulque”	X				
CONFERENCIA “El futuro del pulque”	X				
PANEL “La exportación del pulque”	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER “Internacionalización del Pulque”		x			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Obligación 5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
NO

S

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUILQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	X				
TRANSPORTE	X				
INFRAESTRUCTURA	X				
EQUIPO TECNICO		X			
INSTALACIONES		X			
FECHA DEL EVENTO			X		

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	X				
Samuel Sánchez Saloma				X	
Raymundo Torres Ortega		X			
Cenobio Becerra García		X			
Karina Moreno Rojas	X				
Ignacio Torres Adalid				X	
Jorge Jicarero		X			
Rodrigo Esquer Rosas		X			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB **B** R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	X				
COFFEE BREAK	X				
COMIDA		X			
CENA TEMA	X				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E MB **B** R M

6.- ¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	X				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"				X	
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		X			
TALLER "Elaboración del pulque"		X			
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	X				
PANEL "La exportación del pulque"				X	
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México		X			
TALLER "Internacionalización del Pulque"		X			

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?

Interés propio (5)

8.- ¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?

S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
CONGRESO "EL FUTURO Y DIFUSION DEL PULQUE"

CIUDAD DE MÉXICO,
PALACIO DE AUTONOMIA



SIRVASE A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, CON EL CUAL AYUDARA A EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO, MISMO QUE SERVIRA PARA MEJORAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS FUTUROS.

Marque con una cruz (X) la opción que más se adecue a su opinión.

E - EXCELENTE M - MUY BUENA B - BUENA R - REGULAR M – MALA

1.- ¿Cómo considera usted que fue la organización de este evento?

ORGANIZACIÓN	E	MB	B	R	M
ALOJAMIENTO	x				
TRANSPORTE		x			
INFRAESTRUCTURA	x				
EQUIPO TECNICO	x				
INSTALACIONES	x				
FECHA DEL EVENTO	x				

2.¿Cómo evaluaría la participación de los ponentes?

PONENTE	E	MB	B	R	M
Mario Ramírez Rancaño	x				
Samuel Sánchez Saloma	x				
Raymundo Torres Ortega	x				
Cenobio Becerra García	x				
Karina Moreno Rojas	x				
Ignacio Torres Adalid		x			
Jorge Jicarero		x			
Rodrigo Esquer Rosas		x			

3.- ¿Cómo considera usted que fue la coordinación y puntualidad del evento?

E MB B R M

4.-La calidad de los servicios fue:

SERVICIOS	E	MB	B	R	M
DESAYUNOS	x				
COFFEE BREAK	x				
COMIDA		x			
CENA TEMA	x				

5.- ¿El contenido del evento considera usted que fue?

E **MB** B R M

6.-¿Considera usted que el contenido de las actividades fue?

ACTIVIDADES	E	MB	B	R	M
CONFERENCIA "el pulque en la actualidad"	xx				
TALLER "¿Cuáles son los beneficios del pulque?"	x				
CONFERENCIA "El pulque a través del tiempo"		x			
TALLER "Elaboración del pulque"	x				
CONFERENCIA "El futuro del pulque"	x				
PANEL "La exportación del pulque"	x				
MESA REDONDA Principales Productores del Pulque en México	x				
TALLER "Internacionalización del Pulque"	x				

7.- ¿Cuál fue el principal motivo de su asistencia al evento?
Interés propio (5)

8.-¿Le gustaría participar en evento similares a futuro?
S NO

9.-Comentarios y/o sugerencias