

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS
(P.E.T.A.E.N.G.) Versión 13

MEMORIA ACADÉMICA LABORAL
“ELABORACION DE DOCUMENTO GUÍA DE CONCEPTOS E INSTRUMENTOS PARA LA
LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL, EXPERIENCIA EN EL
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) EN BOLIVIA”

Autora: Erika Georgina Oropeza Fernández
Tutor: M. Sc. Lic. Leopoul Montecinos Flores

La Paz-Bolivia
2020

DEDICATORIA

Esta Memoria Laboral está dedicada a mi madre Antonieta Fernández Romero, por haberme brindado su apoyo incondicional a lo largo de mi vida y especialmente por darme el impulso para la obtención de mi título profesional.

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a mi familia por estar siempre a mi lado.

Agradecimientos mi tutor por haberme guiado en la elaboración de esta Memoria Laboral.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN E INFORMACIÓN GENERAL -----	1
1.1. INTRODUCCIÓN-----	1
1.2. PROBLEMA-----	3
1.3. JUSTIFICACIÓN-----	3
1.4. OBJETIVO GENERAL-----	5
1.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS-----	5
1.6. METODOLOGÍA-----	6
CAPITULO 2: MARCO CONCEPTUAL -----	7
2.1. DEFINICIONES GENERALES:-----	7
2.1.1. EVENTOS-----	7
2.1.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS-----	9
2.1.3. LOGÍSTICA DE EVENTOS-----	10
2.1.4. EVENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-----	11
2.2. CLASIFICACION DE EVENTOS:-----	11
2.2.1. POR ALCANCE:-----	11
2.2.2. POR CATEGORÍA O CAMPO DE ACCIÓN:-----	13
2.2.3. POR TIPO:-----	14
2.2.4. POR FINANCIAMIENTO:-----	21
2.2.5. OTROS TIPOS DE EVENTOS:-----	22
CAPITULO 3: GUÍA DE CONCEPTOS E INSTRUMENTOS PARA LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL -----	23
3.1. PRE-EVENTO-----	24
3.1.1. INSTRUMENTO 1- REGISTRO DEL EVENTO-----	26
3.1.2. INSTRUMENTO 2 - MODELO DE PRESUPUESTO-----	54
3.1.3. INSTRUMENTO -3 MODELO DE LISTA DE INVITADOS-----	56
3.1.3.1. Sub-instrumento 3.1-Planilla de invitados fuera del lugar del Evento:-----	58
3.1.3.2. Sub-instrumento 3.2 -Información adicional del país anfitrión-----	62
3.1.4. INSTRUMENTO 4 - MODELO DE COTIZACIÓN PARA SALON, EQUIPOS Y ALIMENTACIÓN)-----	65
3.1.4.1. Sub-instrumento 4.1 - Modelo de cotización para impresión de banner y/o material impreso:-----	68
3.1.5. INSTRUMENTO 5 - MODELOS DE PROGRAMAS-----	70
3.1.6 INSTRUMENTO 6 - MODELOS DE EVALUACIÓN-----	73
3.2 EVENTO-----	77
3.2.1. VERIFICACIÓN DEL LUGAR, EQUIPOS Y MATERIALES-----	78
3.2.2. GESTIÓN CON PROVEEDORES-----	80

3.2.3. INSTRUMENTO 7- MODELO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES	81
3.2.4. ENTREGA DE MATERIALES	83
3.2.5. SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL EVENTO	84
3.2.6. ASISTENCIA A PARTICIPANTES Y ESPECIALISTAS DEL EVENTO	84
3.2.7. ENTREGA DE CERTIFICADOS	85
3.2.8. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	86
3.3. POST EVENTO	87
3.3.1. CIERRE DE CONTRATO CON PROVEEDORES	88
3.3.2. INSTRUMENTO 8 – MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LAS EVALUACIÓN	88
3.3.3. REUNIÓN DE EVALUACIÓN	90
CAPITULO 4: EXPERIENCIAS RELEVANTES	91
4.1. EXPERIENCIA “TALLERES REALIZADOS LA LOCALIDAD DE CHARAGUA” (TALLER EN ÁREA RURAL)	91
4.2. EXPERIENCIA “TERCER ENCUENTRO DE LA DEMOCRACIA REALIZADO EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ” (EVENTO NACIONAL E INTERNACIONAL EN BOLIVIA)	95
4.3. EXPERIENCIA “TALLER DE ESCENARIOS PROSPECTIVOS PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, LLEVADO A CASO EN ARGENTINA”. (EVENTO INTERNACIONAL)	99
CAPITULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	102
5.1. CONCLUSIONES	102
5.2. RECOMENDACIONES	103
BLIBIOGRAFÍA	104

RESUMEN

La MEMORIA ACADEMICA LABORAL “ELABORACION DE DOCUMENTO GUÍA DE CONCEPTOS E INSTRUMENTOS PARA LA LOGISTICA DE EVENTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL, EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) EN BOLIVIA”, pretende plasmar conceptos e instrumentos que se enmarcan en la realidad boliviana, facilitando la planificación, ejecución y control de la organización logística de eventos de manera eficiente. Además de plasmar conceptos y experiencia en la organización logística de los mismos.

En el desarrollo del documento se podrá encontrar el detalle de las etapas de la organización logística:

- *PRE-EVENTO, contiene todos los detalles e instrumentos a considerar en la planificación tomado en cuenta los requerimientos, invitados, confirmaciones, contrataciones de bienes y servicios, programa y contenido.*
- *EVENTO detalla todos los pasos a seguir en la ejecución: verificación del lugar, equipos y materiales, gestión con proveedores, registro de participantes, entrega de materiales, supervisión del desarrollo, asistencia a participantes y especialistas, entrega de certificados y evaluación.*
- *POST-EVENTO, cierre de contratos con proveedores, sistematización de las evaluaciones y reunión de evaluación.*

Finalmente desarrolla 3 experiencias de la realización de eventos que tienen diferentes alcances, uno en área rural, otro en área urbana y finalmente uno internacional organizado desde Bolivia.

LOGISTICA DE EVENTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL, EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) EN BOLIVIA.

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN E INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día la organización logística de eventos corporativos, institucionales, de cooperación internacional y sociales han cobrado mucha importancia debido a que se ha traducido en una tendencia mundial e inclusive en el desarrollo de carreras profesionales el organizar eventos de manera eficaz y eficiente con diversos propósitos.

Los eventos constituyen hoy en día una herramienta muy útil para dar a conocer a las empresas, instituciones y organismos internacionales, por lo que cada evento organizado es único por sus características y al público a los que están dirigidos.

La organización logística de los eventos es la parte central, ya que un evento muy bien planificado y organizado dará como resultado un evento que coadyuvará a cumplir plenamente con sus objetivos y podrá alcanzar los resultados propuestos, obteniendo una evaluación muy positiva que repercutirá en la imagen que se quiere mostrar al público objetivo.

En el caso de un Organismo Internacional como es el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la organización de eventos y en especial la logística de estos tiene gran importancia ya que a través de los eventos se transfieren capacidades, se informa y se llegan a acuerdos con diferentes públicos meta.

El objetivo del PNUD Bolivia es cerrar las brechas de desarrollo y contribuir a que nadie se quede atrás en el país. Esto se desarrolla en el marco de la Legislación del Estado Plurinacional de Bolivia. *Página web oficial del Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo.*

En este contexto, el PNUD lleva adelante varios programas y proyectos de Cooperación Internacional en Bolivia, proyectos que utilizan como herramientas de comunicación, capacitación y aprendizaje, la realización de eventos como seminarios, talleres (workshops), encuentros, coloquios, etc.

Habiendo trabajado en este organismo internacional en diferentes proyectos tuve la oportunidad de encargarme de la logística de muchos eventos de diferente índole, ubicación geográfica, público meta, etc., experiencia que me permite identificar la necesidad de contar con un documento que plasmé conceptos e instrumentos logísticos para la realización de estos en sus diferentes etapas y tipos.

1.2. PROBLEMA

Ausencia de un documento guía para la organización logística de eventos en la Cooperación Internacional, con aplicación al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Bolivia (PNUD).

1.3. JUSTIFICACIÓN

Según diferentes autores definen a la Administración de Empresas como un sistema, un conjunto de actividades o un proceso. A continuación, se presentan diferentes definiciones:

- Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".
- Hitt, Black y Porter, definen la Administración de Empresas como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.
- Reinaldo O. Da Silva, la Administración de Empresas es "Un conjunto de actividades dirigida a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz, con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización.
- Burt K. Scanlan, la Administración de Empresas, es un "Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información, para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

En este sentido, un evento y específicamente la organización logística del mismo involucran los procesos de planear, organizar, dirigir y controlar, utilizando los recursos disponibles de manera eficaz y eficiente para el éxito del evento y logro de los objetivos.

Además, la organización logística de eventos debe contar con instrumentos de retroalimentación de información oportuna para la toma de decisiones y adaptación al cambio.

Por otra parte, dentro de la Administración de Empresas, los eventos y la organización logística constituyen una herramienta de marketing, que puede ser parte de una estrategia comunicacional.

Por lo expuesto, el desarrollo de esta memoria institucional está estrechamente relacionada con la Carrera de Administración de Empresas.

La ausencia de una guía de organización logística de eventos en el PNUD, teniendo en cuenta la cantidad de eventos que organiza, ha ocasionado, que cada área y/o proyecto, realice los mismos de acuerdo con su criterio y experiencia, por lo que no existe uniformidad en el uso de instrumentos y en la ejecución de los eventos.

Esta ausencia también se da en otras Organizaciones Internacionales, como las Agencias de Naciones Unidas (UNICEF, UNFPA, FAO, etc.), así como también en empresas e instituciones nacionales.

En cuanto al ámbito práctico y la acumulación de experiencia en diversos proyectos del PNUD, se ha identificado la necesidad de contar con un documento que plasme conceptos e instrumentos para la organización logística de eventos que puedan coadyuvar a la uniformidad, organización y ejecución de estos, ajustados a la realidad boliviana.

La organización logística de eventos tiene un ámbito de acción muy amplio, por lo que si bien esta memoria laboral está dirigida a la Cooperación Internacional y específicamente al (PNUD-Bolivia), puede ser aplicado sin problema alguno a todo tipo de organizaciones, instituciones, empresas y otros.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un documento guía para la organización logística de eventos de la Cooperación Internacional con aplicación en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo- PNUD-Bolivia, que plasme conceptos e instrumentos que se enmarcan en la realidad boliviana.

1.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la planificación, ejecución y control de la organización logística de eventos de manera eficiente.
- Dotar de conceptos e instrumentos necesarios sobre la logística para la realización de eventos de cooperación internacional.

- Plasmar conceptos y experiencia en la organización logística de eventos adecuados a la realidad boliviana.

1.6. METODOLOGÍA

La metodología para utilizar en esta memoria laboral “Elaboración de un Documento Guía de Conceptos e Instrumentos para la Logística de Eventos de la Cooperación Internacional, con aplicación en el PNUD en Bolivia”, es la Descriptiva, ya que se detallará situaciones y experiencias en la organización logística de eventos y se describirán sus características.

Esta metodología, permitirá brindar conceptos e instrumentos base que pueden ser complementados, perfeccionados y/o ajustados a la realidad boliviana y a su vez a los requerimientos y necesidades de la cooperación internacional, instituciones, empresas, etc., que realicen eventos de este tipo.

La metodología permitirá presentar casos prácticos a manera de graficar diferentes situaciones que pudieran presentarse, sin ser esta limitativas, pues sólo pretende aportar a partir de las experiencias obtenidas a lo largo de los eventos ejecutados.

CAPITULO 2: MARCO CONCEPTUAL

2.1. DEFINICIONES GENERALES:

2.1.1. Eventos:

BLOG - RYG MARKETING GROUP: Un evento es una actividad social que puede tener muchas variables pero que tienen en común la importancia o el valor de las personas o del mismo evento en sí. Por ello, gracias a este valor se hace, para el resto de los individuos, imprescindible asistir a él.

Antón Shone y Brian Parry, autor de Successful Event Management: Los eventos son aquellos fenómenos que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de ocio, culturales, personales u organizativos establecidos de forma separada a la actividad normal diaria, cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas.

Este autor dice que hay que tener en cuenta que los eventos no incluyen solo elementos tangibles, sino que también existen otros como son la expectación y las emociones. Por tanto, los elementos principales que lo define son irrepitible, único, intangibles, con un alto nivel de contacto personal e interacción, que requiere una intensidad de trabajo y en un espacio de tiempo limitado.

Rosario Jijena Sánchez Según el libro Eventos. Cómo organizarlos con éxito: Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

Manual para la organización de eventos artísticos y actividades de la Oficina de la Unesco en Costa Rica: Un evento es la posibilidad de que algo suceda. Como objetivo fundamental, establece vínculos de comunicación entre personas de diferentes sectores. Desde el punto de vista de la comunicación implica un encuentro entre varias personas que exige una serie de acciones y de coordinación.

Donald Getz, en su libro Event Management & Event Tourism: Los eventos son fenómenos temporales confinados a lugares específicos, con un programa y una agenda previamente planeada.

CESAE Business & Tourism School (Madrid) Un evento un suceso de importancia y una de las mejores herramientas de comunicación (eventos corporativos, eventos deportivos, eventos empresariales, eventos sociales, exposiciones, ferias, la presentación de un libro, una boda, un mitin político, congresos) que requiere de dirección y programación. Independientemente del tipo de evento, ya sea para una empresa, entidad o persona pública, es una estrategia de marketing, por lo que debe ser planificada con responsabilidad y cuidado. Por lo general, todo evento tiene un

objetivo preciso para quien lo organiza, por eso siempre debe quedar en manos profesionales.

2.1.2. Organización de Eventos

Instituto Mediterráneo de estudios de protocolo, Alicante España, consulta 28/01/2020, enlace: <https://www.protocoloimep.com/articulos/la-organizacion-de-eventos> La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades. Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento son desarrollo del presupuesto y el cronograma, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos o catering, la coordinación logística integral, entre otros.

Traina Martin. , Buenos Aires Argentina, 2010, Reflexión Académica en Diseño y Comunicación N°XIV., consulta 28/01/20 link: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/publicacionesdc/vista/detalle_articulo.php?id_libro=128&id_articulo=317 Organización de Eventos: es la actividad que da solución a las necesidades de empresas y particulares de generar valor comunicando a través de acciones, en un momento y en un lugar, involucrando distintos participantes que interactúan en pos de conseguir determinados objetivos.

2.1.3. Logística de Eventos

Macguffin, Agencia de eventos y comunicaciones, Madrid España, consulta 28/01/2020, enlace: <https://www.macguffin.es/blog/la-importancia-de-la-logística-en-un-evento> La logística es una técnica fundamental en un evento. Consiste en reunir los medios necesarios (desde tareas de planificación hasta la gestión de recursos) para llevar a cabo un proceso complejo como puede ser la organización de un acto de estas características.

El objetivo de la logística y la producción en un evento es controlar con eficiencia todos los componentes, de manera que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades. Es una pieza imprescindible a la hora de planificar un evento si se desea satisfacer a los asistentes a él.

Martin T., Buenos Aires Argentina, 2010, Reflexión Académica en Diseño y Comunicación NºXIV., consulta 28/01/20 enlace: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/publicacionesdc/vista/detalle_articulo.php?id_libro=128&id_articulo=317 Logística para eventos: es la actividad profesional que asegura que todas las operaciones y dinámicas del evento sean realizadas de forma tal que materialicen el diseño propuesto, para de esta manera alcanzar los objetivos planteados al menor costo.

2.1.4. Eventos de Cooperación Internacional:

Son eventos convocados por organismos de cooperación internacional que no son Organizaciones no Gubernamentales, y que su público objetivo son instituciones gubernamentales, sociedad civil, organizaciones sociales, etc.

En la búsqueda de definiciones de eventos de cooperación internacional, no existe una definición específica, pero se podría enmarcar en la definición de eventos no gubernamentales.

Según la Fundación Universitas: Los eventos no gubernamentales son aquellos convocados por ONG's, entidades intermedias, asociaciones, federaciones o cámaras.

2.2. CLASIFICACION DE EVENTOS:

2.2.1. Por alcance:

a) Eventos Internacionales: Siguiendo el criterio del Spain Convention Bureau (SCB), una reunión tendrá el carácter de internacional cuando al menos el 40% de los inscritos sean como mínimo, tres países diferentes. En el caso de que el 90% de los inscritos sean extranjeros, podrán proceder de menos de tres países distintos.

Por su parte, la Unión Internacional de Asociaciones (UIA) que también analiza sólo las reuniones de carácter internacional, considera como tales a las que cumplan los siguientes requisitos: mínimo de 300 participantes, de los que al menos el 40% sean extranjeros y de al menos 5 nacionalidades diferentes.

Internacional: los participantes proceden de países extranjeros al que acoge el evento.

- a. Eventos Nacionales: El M.I.C.E, define a los eventos nacionales como los que aglutinan a asistentes procedentes del mismo país en el que se encuentra el organizador del evento.
- b. Eventos Regionales: Una reunión regional es aquella que no tiene el nivel mínimo de inscritos de otras comunidades autónomas para ser considerado nacional o sea el 40% de por lo menos tres comunidades distintas, según Spain Convention Bureau (SCB).
- c. Eventos Urbanos: son eventos que cuenta con participantes de una misma ciudad.
- d. Eventos Rurales: son aquellos que se realizan fuera de las ciudades, con participantes del área, en este caso pueden aglutinar participantes de diferentes comunidades y/o poblaciones.

2.2.2. Por Categoría o campo de acción:

- a) Gubernamentales: el organizador es un cuerpo gubernamental y los temas están orientados a la sociedad, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”

- b) No Gubernamentales: Organizadas por o para Federaciones, Asociaciones Profesionales, Cámaras, Universidades, ONG’s. Definición según M.I.C.E, esta sigla significa Meetings (Encuentros), Incentives (Incentivos), Conferences (Conferencias) and Exhibitions (Ferias), referente al negocio de turismo y eventos.

- c) Asociaciones Civiles: convocados por ONG’s, entidades intermedias, asociaciones, federaciones o cámaras, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

- d) Corporativas: Organizadas por o para Empresas, definición según M.I.C.E, esta sigla significa Meetings (Encuentros), Incentives (Incentivos), Conferences (Conferencias) and Exhibitions (Ferias), referente al negocio de turismo y eventos.

- e) Otra definición de Corporativas: relacionadas con corporaciones en el sentido económico: es decir, organizadas por grandes empresas, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

2.2.3. Por tipo:

Existen muchos tipos de eventos, que han sido clasificados por diferentes autores, a continuación, se detallan los conceptos que da la Fundación Universitas, por considerar que abarca la mayor parte de ellos:

a) Eventos Académicos:

- Simposio: Palabra que proviene del griego y significa “festín”. Reunión de personas capacitadas en determinado tema con exposición de expertos. Los integrantes exponen individual y sucesivamente por un lapso no mayor a quince o veinte minutos. Cada expositor habla sobre un aspecto particular del tema y lo hace en profundidad.
- Seminarios: Del latín “seminarius”, relativo a la semilla y a la siembra. Reunión de estudio y trabajo de grupo reducido. Es un grupo de aprendizaje activo, con relación directa especialista-alumno. Su modalidad es netamente intensiva. Es el trabajo de un grupo reducido que investiga o estudia exhaustivamente un tema o unos pocos temas determinados, en sesiones o reuniones planificadas.
- Jornadas: Del provenzal “jorn”, día. Reunión similar a los congresos, pero con duración de un día. Por consiguiente, es una reunión científica e

institucional de colegas miembros de un organismo o asociación con características reglamentadas y trabajo sistematizado.

- Foros: Del latín “forum”, plaza en la que se celebraban en Roma las reuniones y discusiones políticas y donde el pretor impartía justicia. Reunión de libre expresión de ideas con un coordinador. Participan todos los presentes en la reunión. Generalmente es la clausura de un simposio o mesa redonda. No es requisito del foro que haya panelistas.
- Debates y/o Mesa redonda: Los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos y hay lugar para un breve debate entre ellos. Pueden ser desde tres y hasta no más de seis expositores. Este tipo de confrontación permite una información objetiva: expositores con distintos puntos de vista debaten brevemente sobre un tema, luego habrá preguntas del auditorio. Es necesario un moderador.
- Paneles: del inglés antiguo “panau”, designaba el pergamino donde se escribía el nombre del tribunal. Varias personas exponen su idea, pero sin hacer uso de la palabra propiamente dicho. Los participantes de la mesa dialogan y evitan colisiones o superposiciones de exposición a través de la presencia de un coordinador. La diferencia con el simposio y la mesa redonda estriba en que los oradores no exponen, no hacen uso de la palabra, sino que dialogan, conversan, debaten entre ellos el tema propuesto, todo informalmente, pero con coherencia. Un coordinador modera la reunión y permite intercalar preguntas.

- **Congresos:** Del latín “congregare”, juntar, reunir. Es una reunión científica e institucional de colegas miembros de una institución, asociación, organismo o ente, con características reglamentadas y trabajo sistematizado que se reúnen por lo general cada dos años.
- **Conferencia:** Del latín “conferre”, juntar. Un expositor desarrolla un tema en particular. **Ciclo de conferencias:** Cuando se pronuncian varias conferencias consecutivas con un período de tiempo igual entre una y otra y dentro del ámbito de una misma institución organizadora, el encuentro se llama ciclo de conferencias. Es decir, son conferencias consecutivas sin congruencias temáticas ni programáticas.

b) Eventos Empresariales:

- **Asamblea:** Del francés “assemblée”, reunión. Reunión formal y reglamentaria de una institución. Necesita que se elabore un acta. Se verifica quorum para comenzar la sesión y para tomar la decisión. Necesita de un temario u orden del día, porque los temas de discusión y decisión no son libres, sino que deben ser previamente notificados a todas las personas que van a participar. Una asamblea es el máximo órgano de decisión de una institución y rige su destino.

Por lo general, las asambleas institucionales generales son anuales. En ellas suelen elegirse también autoridades de una institución. Por lo general, las

instituciones u organismos internacionales celebran sus asambleas anuales juntamente con sus congresos para ahorrar a sus asociados, miembros o delegados un desplazamiento, alojamiento, etc.

Asambleas Ordinarias: reunión que se realiza en el día y el horario preestablecido, entre los miembros.

Asambleas Extraordinarias: reunión especial, para desarrollar uno o más temas que no fueron contempladas en el cronograma original.

- **Curso:** Del latín “cursus”, camino. Seminario extendido en el tiempo. Reunión de estudio y trabajo de grupo reducido. El aprendizaje es de forma activa, con relación directa especialista-alumno.
- **Taller:** Del francés “atelier”. Sala o taller donde se enseña un tema educacional, un oficio o un trabajo de manera práctica o manual.
- **Exposición:** Reunión de varios expositores para una exhibición pública de arte, productos, servicios, materiales, etc, sin venta directa a los visitantes. Su fin es mostrar los progresos alcanzados en un país o región, o en determinada rama o actividad de la industria o el comercio. Es decir, divulgación sin venta.
- **Muestra:** Exposición que realiza un expositor único, sea artista, profesional, empresa, organización, etc.
- **Feria:** Exposición en la que se ponen a la venta los productos, servicios, elementos, etc. que se exhiben. Es decir, divulgación con venta.

- Clínicas: son reuniones en las que un reconocido profesional de determinado ámbito específico de conocimiento provee a un público altamente capacitado en esa especialidad la información sobre su propia experiencia, o técnicas novedosas acerca de esa actividad profesional, mediante charlas y demostraciones prácticas. Ej.: Clínica de música, de Tenis, de Golf, etc.
- Plenario: reuniones en las cuales todos los participantes tienen el derecho y en algunos casos la obligación de participar.
- 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 el debate. Para que esta clase de reuniones resulte productiva se sugiere trabajar con grupos pequeños, de no más de 15 personas.
- 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.
- Brainstorming o tormenta de ideas: Técnica muy utilizada, sobre todo en publicidad, para generar soluciones creativas ante un problema dado. Durante estas sesiones se pueden proponer libremente aun las ideas más

descabelladas, puesto que se trata de estimular la fantasía y la creatividad; usualmente poco empleada en la práctica cotidiana.

- **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. Se puede desarrollar en un hotel, en un restaurante o en la sede de la empresa o institución que lo convoca.
- **Almuerzo de trabajo:** la dinámica es la misma que la reunión anterior, solo que aquí se reúnen para almorzar y así charlar sobre un o unos pocos temas en particular, de manera distendida y disfrutando de un almuerzo.
- **Brunch de trabajo:** palabra que deriva de la integración de los términos ingleses breakfast y lunch. Se utiliza para designar a los eventos que se desarrollan en una hora entre el desayuno y el almuerzo. Contiene alimentos y bebidas de ambos y es muy común en países que no acostumbran a almorzar.
- **Desfiles de moda, de peinados, de accesorios:** exhibición de ropa, donde un grupo de modelos pasan y posan mostrando la colección.
- **Show rooms:** exhibición de algo específico, determinado para ser vendido. A diferencia de un desfile de moda, aquí no se usan modelos, sino que está expuesto en exhibidores.

- Ceremonia de graduación: Acto formal de entrega de Diplomas a los alumnos que han finalizado sus estudios de Carrera o Especialización.
- Entrega de premios: reunión que se realiza para homenajear, mediante la entrega de un “Premio”, a personas que se han destacado en su profesión, estudio, trabajo, deporte, etc.
- Homenajes: evento que se realiza para otorgar una distinción a una persona por un acto de bien que ha realizado.
- Inauguraciones: evento que se realiza por el inicio, comienzo o apertura de algún acto, ciclo o lugar.
- Lanzamiento de productos: evento que se realiza para promocionar una marca o empresa, mediante el cual se da a conocer lo último que se ha creado.
- Presentación de libros: reunión que realiza, normalmente el autor, para promocionar su edición o su reedición.
- Vino de honor o vernissage: Acto de clausura de presentación de un libro o conferencias. Se ofrece a los invitados un vino dulce, oporto o jerez, con el propósito de dar por finalizado el evento.
- Work shop: Taller de trabajo para profesionales de un mismo rubro, actividad o profesión. Es un ámbito de diálogo y de intercambio

2.2.4. Por financiamiento:

- a) Por contrato, son aquellos cuando un Organismo o Empresa contrata a un Organizador/a Profesional de Congresos (OPC) para organizar su evento. La financiación corre por cuenta de la empresa contratante. Se firma un “contrato” de trabajo, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.
- b) Llave en mano, cuando la Empresa organizadora “deja en manos” de un Organizador Profesional de Congresos (OPC) todo el evento.

De éste dependerá la creatividad hasta el financiamiento de la reunión, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.
- c) Eventos abiertos, son aquellos en que cada persona abona por su registro de inscripción, es decir que el evento se financia, fundamentalmente, a partir de este aporte, junto a los ingresos de los patrocinadores y expositores, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.
- d) Eventos cerrados, son aquellos financiados por patrocinadores o auspiciantes, con fondos privados o gubernamentales, y los asistentes sólo pueden concurrir al mismo por expresa invitación, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

2.2.5. Otros tipos de eventos:

Como información referencial, a continuación, se detallan los conceptos de este tipo de eventos que no son utilizados por el PNUD:

- a) *Eventos Sociales*: son aquellos que reúnen a un determinado número de personas y cuya trascendencia en la mayoría de los casos no va más allá de los límites de quienes fueron invitados. Generalmente son de carácter festivo, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

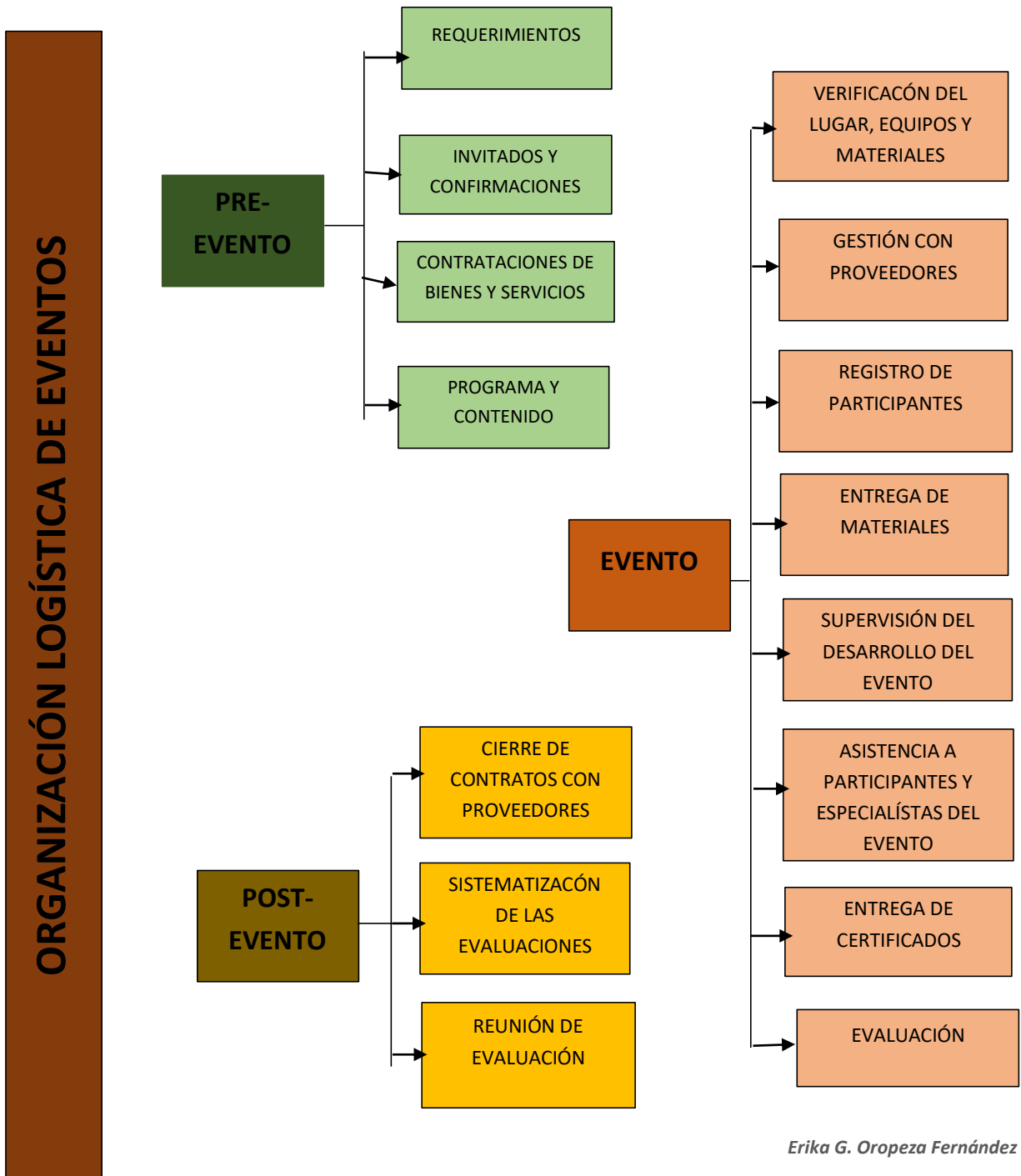
- b) *Eventos Culturales*: la comunicación se da en forma de transmisión de mensajes que tienden a enriquecer el aspecto cultural de quienes participan, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

- c) *Eventos Deportivos*: son todos aquellos eventos donde se desarrollan competencias, tiene que ver con el desarrollo del espíritu deportivo, con el culto del cuerpo y sus aptitudes físicas, para motivar la actividad y su contribución a una mejor calidad de vida, definición según la Fundación Universitas-Argentina, en su texto “Tipología y clasificación de los Eventos”.

- d) *Eventos Políticos*: son todos aquellos que muestran algún tipo de manifestación política.

CAPITULO 3: GUÍA DE CONCEPTOS E INSTRUMENTOS PARA LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL

ESQUEMA DE LA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS



A continuación, se desarrolla el presente capítulo que contiene las 3 etapas de organización logística de eventos: Pre-Evento, Evento y Post-Evento. En cada una de ellas se detallan los elementos, ítems y/o instrumentos necesarios, para una buena organización.

El capítulo 3 está dividido en subtítulos con su respectivo desarrollo, estos últimos pueden detallar instrumentos que servirán para la planificación, ejecución y evaluación de los eventos de una manera práctica.

Se incluyen varios instrumentos que servirán de modelo al momento de organizar eventos de cooperación internacional, corporativos y/o institucionales. Cada subtítulo, puede contener sub-instrumentos, estos pueden ser modificados y ajustados de acuerdo con las necesidades logísticas y administrativas del ente ejecutor.

3.1. PRE-EVENTO

La etapa Pre- Evento, es la más importante de la logística para la realización de eventos, ya que se debe tomar en cuenta todos los requerimientos y detalles necesarios para que los eventos tengan éxito y se minimicen los riesgos que se puedan presentar.

Cada evento organizado y realizado es único y da la oportunidad de dejar impresiones positivas y/o negativas en los participantes, clientes, asistentes, etc., sobre la institución, cooperación y/o empresa, por esta razón la planificación del evento tiene que ser muy detallada y minuciosa.

Es importante no perder los objetivos y resultados que se quieren lograr en el evento, por lo que la logística del evento debe ser planeada en ese sentido.

La organización de un evento tiene que ser realizada con tiempo, pues al improvisar existen grandes probabilidades de que el evento no sea exitoso o se presenten muchas dificultades.

Calcular el tiempo que se necesitan para que todo salga perfecto, así como también tener siempre un plan B para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

A continuación, se presenta un esquema y el desarrollo de los requerimientos a tomar en cuenta en los eventos:

ESQUEMA DE ETAPA DE PRE-EVENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES	REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS TIPOS DE EVENTOS	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS TIPOS DE ARMADO	REQUERIMIENTOS DE APOYO
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Proyecto/cliente • Nombre de la persona de contacto, email, telefono celular. • Nombre del evento • Lugar, fecha • Presupuesto referencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Duración del evento. • Participantes. • Hospedaje • Transporte • Viáticos ó estipendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Por alcance • Por categoría ó campo de acción • Por tipo • Por financiamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorio ó teatro • Aula ó escuela • Imperial o estrado • Armado de mesas en U ó herradura • Armado mesas T • Coctail ó vino de Honor 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento • Alimentación • Materiales • Personal Requerido • Otros requerimientos

3.1.1. INSTRUMENTO 1- REGISTRO DEL EVENTO

a) Requerimientos Generales:

Mencionar el nombre del **Proyecto y /o Cliente** que está solicitando la organización del evento, **nombre de la persona de contacto, email y teléfono celular y nombre del evento.**

Especificar **el lugar, fecha y presupuesto referencial**, estos datos servirán para los tiempos y requerimientos de los procesos administrativos que el Organismo Internacional y/o la empresa tiene, con la finalidad de que los bienes y/o servicios estén contratados para el día solicitado.

Para los aspectos administrativos se debe brindar el máximo detalle de las características del evento, definido en las especificaciones técnicas, como tipos de armado, número de personas, alimentación, etc.

Al determinar lugar y fecha debe tomarse en cuenta, si el público objetivo del evento será del lugar y/o habrá invitados de diferentes lugares.

Para determinar el lugar se deberá analizar los temas de accesibilidad, transporte, tiempo de traslado, condiciones de alimentación y hospedaje, etc.

La ubicación geográfica constituye otro de los ítems más importantes ya que al seleccionar el lugar geográfico para la realización del evento se tiene que conocer características sociales, económicas, costumbres, clima, proveedores, si es área urbana, área rural etc.

Con esta información se podrá determinar si los bienes y servicios son más costosos o no, que tipo de costumbres tienen, que tipo de alimentación consumen, etc.

Un taller en el área rural tiene usos y costumbres mucho más específicas dependiendo la población donde se desarrolle el evento, por ejemplo en algunos lugares hombres y mujeres no se reúnen juntos, sin que ello implique discriminación de género.

En el área rural se dificulta también los lugares donde realizar los eventos por los que se tendrá que tomar en cuenta este aspecto, generalmente los eventos se los realiza en escuelas, sedes campesinas, polideportivos, sedes sociales, y /o algún lugar de capacitación que se disponga.

En cuanto al día y la fecha es importante tomar en cuenta el lugar donde se desarrollarán los eventos, ya que cada lugar, departamento, población tiene diferentes características y costumbres, por ejemplo, si el evento se va desarrollar en ciudades se deberá tomar en cuenta que los primeros días de la semana no son los más adecuados para realizarlos ya que la gente organiza su semana en esos días, tampoco es bueno realizar eventos en viernes ya que las personas están terminando sus actividades.

En el caso del área rural, no se recomienda realizar eventos los lunes debido a que existen personas que se desplazan el fin de semana a otros lugares y regresan a sus lugares de origen el lunes, se debe tomar nota que en el área rural las personas tienen actividades definidas como los días de ferias, que por lo general son viernes, sábado y domingo por lo que no será adecuado realizar eventos en esos días.

También se debe tomar nota de los meses a realizarse los eventos, debido a que por temas de ejecución presupuestaria los meses de octubre, noviembre, hasta la primera semana de diciembre tanto la Cooperación Internacional, como las instituciones públicas y otras instituciones realizan eventos, por lo que los públicos objetivos suelen estar invitados a varios eventos, esta fiebre de “eventitis” se da por la necesidad de incrementar la ejecución presupuestaria y lograr resultados, esto puede ocasionar que haya poca asistencia a los eventos planificados y no se cumplan los objetivos deseados.

Así como también que los lugares en los que se desee hacer el evento estén ocupados y se tenga poca disponibilidad de proveedores de bienes y servicios.

Por otra parte, los últimos meses del año son de cierre y los públicos objetivos están más concentrados en terminar sus actividades, razón por la cual los eventos dejan de ser importantes.

En cuanto al presupuesto referencial, el mismo va ligado con planes anuales del Organismo de Cooperación Internacional, en los que se plasman objetivos, resultados actividades, metas, etc.

Entre las actividades se encuentra la realización de diferentes tipos de eventos para la obtención de objetivos y resultados.

b) Requerimientos específicos:

b.1) Duración del evento: Especificar la duración de este, que debe estar acorde con el tipo de evento, este podrá tener una duración de horas, de un día y/o varios días como los congresos.

Determinada la duración, se podrá establecer la alimentación necesaria, si el evento contará con refrigerios, almuerzos, cenas, todo esto estará en función del presupuesto asignado, ya que el ítem de alimentación puede ser uno de los más costosos. Además de cuantas horas o días necesitamos el salón y equipos.

b.2) Participantes: definir el número de participantes, es una parte muy importante en la organización del evento, es buena práctica determinar el número de personal de apoyo del evento de manera separada, para ser sumado a la lista de participantes del evento.

Precisar si el evento tendrá participantes de otros lugares y /o ciudades, que gastos se les cubrirá.

Los participantes deben ser determinados tanto en cantidad, como características, por ejemplo, si se va a invitar a expertos en determinados temas, población relacionada con el tema, población abierta, rangos de edades, usos y costumbres, sexo (solo mujeres, solo varones), etc., esto dependerá de los objetivos y resultados del evento.

La selección de los participantes es un aspecto muy sensible ya que en algunos casos se deberá tomar en cuenta servicios adicionales para los mismos, como por ejemplo si se realiza un evento con solo mujeres del área rural se tiene que tomar en cuenta que ellas vienen con sus hijos, por lo tanto la previsión de un lugar y personas que los puedan cuidar a los niños es importante, así como la cantidad de alimentación que se dará en el evento.

De igual manera podría ocurrir si los participantes invitados, tienen alguna discapacidad, se tendrá que tomar en cuenta una infraestructura adecuada para los invitados.

b.3) Hospedaje, se debe tomar en cuenta el número de personas que necesitarán este servicio, cuantificar en número de noches, capacidad de los hoteles (habitaciones simples, dobles, múltiples) y/o hospedajes, dependiendo de si es área urbana y/o área rural.

Además, determinar que alimentación estará cubierta dentro del hospedaje, que generalmente es el desayuno, esto con la finalidad de planificar los montos de viáticos.

b.4) Transporte: Determinar el número de pasajes necesarios, dependiendo de los tramos y las condiciones de transporte y caminos. Se deberá determinar si se utilizarán pasajes aéreos y /o terrestres, o se alquilará transporte.

Si existirá reembolso de pasajes aéreos y/o terrestres y de viáticos y/o estipendios determinando el monto. Si habrá reembolso por los taxis de aeropuerto, y si existirán traslados a otros lugares.

En el caso de alquilar transporte se debe tomar en cuenta que el transporte que sea alquilado cumpla con todas las medidas de seguridad para el viaje de las personas. (seguros, autorizaciones, inspecciones vehiculares, etc.)

En el caso de pasajes aéreos por su costo siempre son comprados directamente por el organismo financiador con los tramos definidos y en el rango de fechas del evento y cuando existe la confirmación escrita del asistente al evento. En este caso también se deberá definir si las personas serán recogidas del aeropuerto, para contemplar los taxis correspondientes. En el caso de pasajes aéreos la cantidad de estos estará en función del presupuesto.

En el caso de pasajes terrestres, estos son reembolsados al participante del evento, contra entrega del pasaje y constancia del tramo y fechas de viaje.

b.5) Viáticos y/o estipendios, cuando se tienen participantes de fuera del lugar del evento se debe aclarar y notificar que gastos serán cubiertos, en el caso de ser pagados los gastos de transporte, hospedaje y alimentación no será necesario dar ningún estipendio y/o viático adicional.

En el caso de cubrir solamente pasaje y hospedaje, será necesario establecer algún tipo de estipendio para la alimentación.

Se tiene que especificar el número de noches y el monto asignado como viático y/o estipendio.

b.5.1) Sub- Instrumento 1.1- Planilla de Pasajes Y Viáticos

Cuando ninguno de estos gastos sea cubierto, se debe determinar e informar los participantes que se le reembolsará los pasajes; generalmente son los terrestres, ya que los aéreos son comprados por el Organismo que financia el evento debido a su elevado costo. También se debe informar el monto del viático por día, y si este cubre hospedaje y alimentación.

El sub-instrumento 1.1 “Planilla de devolución de pasajes y viáticos” incluye las siguientes columnas: Nombres y apellidos, documento de identidad, ruta de salida y llegada, costo del pasaje, monto del viático, número de días, total del viático, total a devolver, firma o huella y observaciones/aclaraciones.

SUB-INSTRUMENTO 1.1 PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS											
NOMBRE DEL EVENTO											
LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO											
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	RUTA		COSTO DEL PASAJE Bs. IDA Y VUELTA	MONTO DEL VIÁTICO POR DÍA	NUMERO DE DIAS	TOTAL VIÁTICO	TOTAL A DEVOLVER	FIRMA/HUELLA	OBSERVACIONES / ACLARACIONES
			SALIDA	LLEGADA							
1			Procedencia del pasajero	Lugar del evento	Ej. Bs. 30x2=60	250,00	2,00	500,00	560,00		Mencionar si no existen boletos en ese tramo y el costo de pasaje que se devuelve esta de acuerdo a lo establecido, en este espacio la autoridad correspondiente deberá firmar como señal de aval del costo del pasaje.
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
NOTA: Las casillas mencionadas en el presente documento no son limitativas se pueden aumentar o quitar según la necesidad del evento Este formulario debe ir acompañado de los pasajes terrestres y CI de los participantes											

b.6) Tipo de Evento,

Seleccionar el tipo de evento es un factor muy importante, por lo que a continuación, se presenta un esquema de la clasificación.

Cabe mencionar que las definiciones para cada uno de ellos se encuentran en el Capítulo 2, Marco Conceptual.



A continuación, se detallan los eventos más usados en el PNUD:

b.6.1) Por alcance

- Eventos Internacionales: En el caso del PNUD-Bolivia, se considera un evento internacional cuando se tiene la participación de 1 o más especialistas internacionales y no existen un porcentaje cerrados de la participación de extranjeros.

Se realizan eventos Internacionales con poca frecuencia ya que estos demandan muchos recursos financieros y logísticos, generalmente estos eventos se los realiza cuando se necesita gente muy especializada en algún tema que no existe en Bolivia y que puede venir a realizar capacitaciones y /o asesorías.

También se realizan eventos internacionales cuando si se quiere generar un espacio de intercambio de experiencia entre personas entendidas en alguna temática específica.

- Eventos Nacionales: El PNUD, considera eventos nacionales cuando se contempla a cinco o más de los nueve departamentos y/o a los 9 en su totalidad.

En el caso de los eventos nacionales son realizados por el PNUD-Bolivia, con una frecuencia media y su realización dependerá del tipo de proyecto que se ejecuta, sus objetivos y resultados, como por ejemplo un proyecto donde se promueve el dialogo entre diferentes actores pues ameritará realizar eventos nacionales y/o regionales.

- Regionales: Son eventos Regionales los que aglutinan a personas de diferentes departamentos, pero que pertenecen a una misma región, como por ejemplo la Región Oriental, Occidental, de los Valles, etc.

En el caso de PNUD-Bolivia, los eventos regionales son realizados de acuerdo con el alcance y naturaleza del proyecto que se ejecuta.

- Eventos Urbanos: Por las características de sus proyectos el PNUD realiza con mucha frecuencia y en gran cantidad eventos en el área urbana con diferentes actores y participantes de una misma ciudad.
- Eventos Rurales: En el caso de los eventos rurales el PNUD realiza eventos que estarán en estrecha relación con las características del proyecto y de la población objetivo a la que está dirigida el mismo.

b.6.2) Por Categoría o campo de acción

- Gubernamentales: En el caso del PNUD, dado que es un Organismo Internacional, apoya a instituciones gubernamentales con varios proyectos, estas instituciones convocan a eventos que están financiados con cooperación del PNUD.

- No Gubernamentales: El PNUD puede realizar eventos con ONG's, generando alianzas estratégicas para trabajar en diferentes temáticas y unir esfuerzos.

- Corporativas: En este caso el PNUD estaba desarrollando una línea de trabajo con empresas privadas, sobre todo en el ámbito de Responsabilidad Social Empresarial.

Si bien el PNUD no entra dentro de esta categoría podría trabajar juntamente con las empresas.

No se puede categorizar al PNUD en una de estas ya que por su naturaleza puede trabajar con varios actores y con diferentes propósitos.

b.6.3) Clasificación por tipo

- Eventos Académicos:

Si bien el PNUD, no es una organización académica, utiliza varios de los tipos de eventos académicos mencionados como ser: Seminarios, foros, mesas redondas, paneles, la elección del tipo de evento depende de las características del proyecto, objetivos y resultados a obtener.

- Eventos Empresariales:

En esta clasificación el PNUD, utiliza con mucha frecuencia cursos, talleres, debates, plenarias, desayunos, almuerzos trabajo, work shop presentaciones de libros y vinos de honor.

La elección de este tipo de eventos dependerá de las características de los proyectos y la población meta del mismo, por ejemplo, cuando se tiene que reunir a personalidades de ámbitos políticos para la deliberación de algún tema en especial, la mejor elección será los desayunos y /o almuerzos trabajo, ya que en estas horas no se interfiere en las agendas de las autoridades.

En el caso que los eventos sean planificados con niveles técnicos se optará por cursos, talleres, plenarias, workshop, etc.

b.6.4) Clasificación por financiamiento:

- Los eventos por contrato, El PNUD, no aplica esta modalidad de financiamiento generalmente los eventos son organizados por los administradores y/o asistentes logísticos administrativos de los proyectos.
- Eventos llave en mano, Esta modalidad está empezando a ser utilizada por el PNUD, sobre todo para los eventos en área rural donde es necesario contar con efectivo para el pago a proveedores.
- Eventos cerrados, Esta es la modalidad más usada por el PNUD, ya que los participantes son invitados a los eventos y se corre con todos los gastos logísticos.

b.7) Tipos de armado

El tipo de armado en el salón está estrechamente relacionado con el tipo de evento y dependerá de la cantidad de participantes, protocolo y necesidad de disposición de estos.

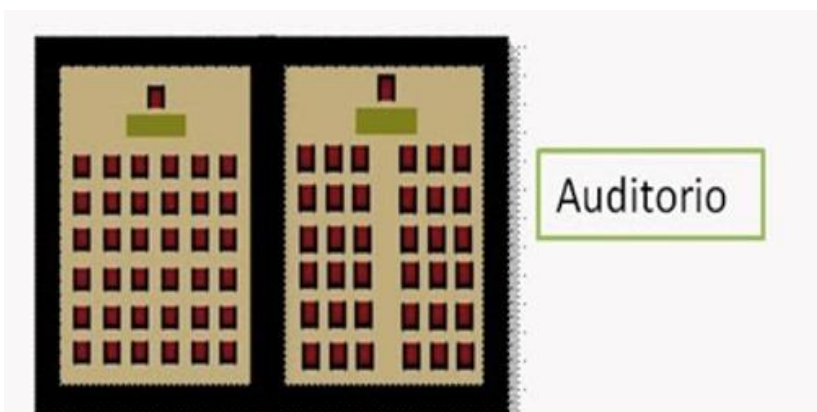
Para referirnos al tipo de armado, se debe tomar en cuenta los tipos de mesas existentes y su utilidad, las mismas que a continuación se describen:

- *Mesas Cuadradas*: En general se utilizan como mesas de apoyo o esquineras, o como el sustento en la decoración de un evento. Se ven mucho en coffe breaks.
- *Mesas Rectangulares*: Son muy útiles y son las más versátiles, porque con varias de ellas se pueden preparar los diferentes tipos armados de salón, también pueden ser utilizadas como testera, mesas para servir la alimentación de los talleres, mesas para la exposición de material, etc.
- *Mesas Redondas*: Son mesas muy integradoras porque sirven para todo tipo de eventos, como ruedas de negocio, trabajos en grupos y otro tipo de eventos formales.
- *Mesas Ovaladas*: Al igual que las mesas redondas son muy integradoras ya que sirven para reuniones empresariales o de trabajo. Son las menos comunes, ya que no todos los espacios las ofrecen.

A continuación, se detallan los tipos de armados utilizados:

b.7.1) Auditorio o teatro Es ideal para las conferencias o para eventos en el que se necesite captar la atención de todo el público presente. Se ubica un escenario o tarima y luego, hileras de sillas mirando hacia ese frente.

Cuando se trata de actos como exposiciones, conferencias, reuniones informativas, etc. lo ideal es un montaje en Auditorio. En este caso se colocan las sillas juntas, pero en hileras. Da igual si rectas o circulares, la clave está en que las personas no tienen que apoyarse para escribir o tomar notas. Si se añade una mesa para los oradores se recomienda colocar copas de agua para cada uno. Este tipo de armado se utiliza para eventos donde se concentrará muchos participantes, como por ejemplo en conferencias y/o exposiciones magistrales.

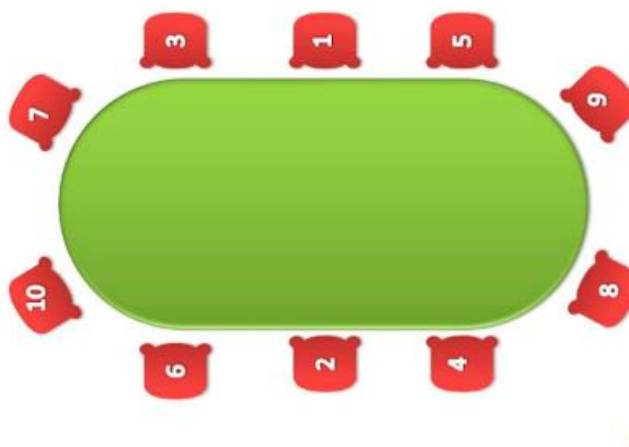


b.7.2) Aula o escuela Es muy similar al auditorio, pero incluyen cómodas mesas, a fin de poder tomar notas, Este armado es ideal para jornadas de capacitación, cursos o workshops.

Escuela es típico de un montaje de grandes dimensiones. Se suele realizar para actividades académicas, empleando mesas rectangulares con capacidad para cuatro o seis personas y dejando espacios entre ellas para facilitar la movilidad. También se suele incluir una tarima con mesa principal para que los ponentes puedan dirigirse al público.



b.7.3) Imperial o de estrado Este armado puede utilizarse tanto para comidas, o reuniones de negocios con una reducida cantidad de participantes. También se utiliza como estrado por ejemplo para un panel en una conferencia, o para la ceremonia de apertura de un congreso. Se destaca la ubicación de las autoridades, personalidades o conferencistas.

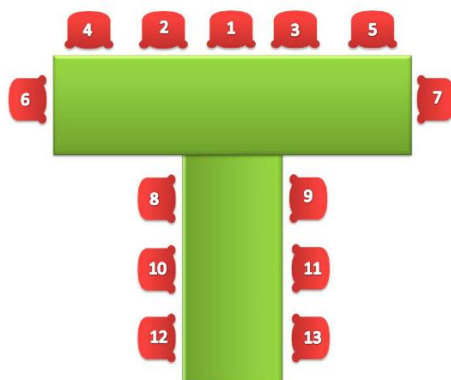


b.7.4) Armado mesas en U o Herradura, Sólo se utilizan las bandas externas, puede utilizarse para una conferencia o presentación, ideal para las que utilizan proyecciones. Generalmente, se ubican en la parte central las autoridades.

Este tipo de montaje en U, se refiere en realidad a la forma de colocar las mesas. Su disposición crea la figura de esta vocal, quedando las sillas por la parte externa. Está indicado para grupos pequeños y evita que los invitados queden muy alejados los unos de los otros, por lo que este tipo de armado es integrador.



b.7.5) Armado mesas en T, Como el armado en U, sólo se ocupan las bandas externas y las autoridades se ubican en el centro. Hoy en día, este armado tiene poco uso. Dependerá mucho del espacio que se tiene.



b.7.6) Armado para Cocktail y Vino de Honor, Este tipo de evento y armado, suele ser complementario a un seminario, taller, presentación de libro u otro evento que quiera concluir con estas actividades por esta razón se lo menciona.

Se deja el espacio vacío para que la gente circule libremente. Sólo hay mesas de apoyo para que los invitados dejen sus copas. Se debe contar con personal que pueda repartir la alimentación seleccionada, en el caso que la hubiera.



Al realizar la selección del tipo de armado, debemos tomar en cuenta el mobiliario necesario para el evento, habrá que definir si es necesario contar con atril, testera, otro tipo de mesas auxiliares.

En un evento se podría requerir más de un tipo de armado; por ejemplo, en la mañana realizar un evento de armado tipo auditorium ya que solo se realizarán presentaciones, pero por la tarde se podrá solicitar el armado de mesas de trabajo.

La selección del armado y/o salones estará en función de las necesidades del evento, objetivos y resultados.

b.8) Equipamiento, este ítem irá en relación con las necesidades del evento por lo general se debe disponer de una computadora, data display, una pantalla ecran, pantallas gigantes, traducción simultánea en el caso de eventos internacionales, traductores, sonido, impresoras u otro.

En el caso de ciudades este equipamiento se encuentra disponible; en el caso del área rural se tienen que tomar las previsiones correspondientes, ya que algunos de estos equipos son escasos y/o no se tienen a disposición. Se debe también verificar las condiciones del servicio de energía eléctrica.

Es importante tomar en cuenta, los accesorios para los equipos como alargadores de corriente, enchufes de distintas formas, adaptadores para equipos de computación, convertidores, etc., con la finalidad de prever cualquier eventualidad.

b.9) Alimentación, este ítem necesita un análisis profundo en el presupuesto ya que constituye uno de los más costosos y dependerá del número de participantes y la frecuencia y duración del evento.

La alimentación del evento puede ir desde un desayuno, si el evento es muy puntual y es muy temprano; si el evento dura hasta medio día, se podrá dar un refrigerio a media mañana y si el evento es de un día completo se tendrá incluir un refrigerio por la tarde.

El caso de cafetería permanente es optativa ya que suele ser tener un costo elevado y será adecuada cuando las jornadas son muy largas y pesadas.

Para no subir los costos del evento, no se debería considerar el tema del almuerzo a no ser que sea muy necesario que los participantes estén presentes de manera continua.

En el caso que se realice un almuerzo trabajo, esta será la única alimentación proporcionada.

En el caso de presentaciones de libros se suele realizar después del evento un vino de honor.

Existe una confusión y/o mezcla entre un “vino de honor” y un “coctail”, la diferencia principal entre ambos es que en el vino de honor solo se da una copa de vino, en cambio en el coctail, se puede dar varias rondas de diferentes bebidas y algunos bocaditos, esta opción es la más utilizada en Bolivia.

Los vinos de honor son más adecuados para eventos muy formales, como presentaciones de libros, publicaciones, inauguraciones de foros, simposios, etc.

Los coctails, están más orientados a reuniones con clientes, inauguraciones de oficinas, lanzamientos de productos, eventos menos formales.

En el tema de alimentación es muy importante tomar nota de las preferencias especiales de algunos participantes y/o expositores, por ejemplo, habrá que recabar información si en el evento habrá personas vegetarianas, veganas, celiacas, etc. Si no se cuenta con dicha información se podría prever un número de porciones que tenga estas características.

Se deben tomar previsiones de raciones extras de alimentación, ya que podría suceder que vaya más gente de la esperada. En los casos de los eventos cerrados la cantidad de porciones de alimentación podría ser más precisa.

b.10) Materiales, en este punto se debe tomar en cuenta la solicitud de los expertos que darán el taller para determinar el material a ser entregado, así como también otro material que puede servirnos en el desarrollo de este. Si el evento involucra otras actividades, se podrá contemplar la compra de fichas, papelógrafos, marcadores, etc.

El material básico para tomar en cuenta es, gafetes para identificar a los participantes, una libreta y/o hojas con un bolígrafo, y un folder que podría personalizar el evento. La selección de este material estará en función al presupuesto.

Si existieran materiales de mayor volumen específicos del evento, se sugiere que por temas de medio ambiente sea distribuido de manera digital utilizando la tecnología existente, previa evaluación del tipo de participantes y las condiciones de tecnología que se tienen; por ejemplo, participantes de área rural donde las condiciones tecnológicas no son tan avanzadas y por lo tanto el manejo de herramientas de computación son limitadas.

En el caso del área rural se tiene que tomar previsiones y recabar información, sobre la disponibilidad de tecnología, luz eléctrica, proveedores etc. Se podrá llevar el material ya comprado y elaborado para ser repartido en el evento, si no existieran condiciones para generar el material en el lugar.

El material para entregar en el evento tiene que estar listo un día antes, por lo que será necesario contar con todo el material requerido con anticipación para no tener problemas el momento del armado de carpetas y/o cualquier otro que se vaya a repartir en los eventos.

b.11) Personal requerido: En este ítem se debe definir el personal de apoyo necesario para la realización del evento; como facilitadores, maestro de ceremonia, personal para las inscripciones, azafatas, personal de protocolo, traductores, especialistas en el tema, etc.

Esto dependerá de la magnitud del evento a realizar, si el mismo es grande quiere decir con la asistencia de muchas personas, pues se requerirá mayor personal de apoyo dependiendo de las características del evento.

Por el contrario, si el evento es mediano o pequeño el personal necesario será menor, en eventos pequeños solo será necesario una persona de apoyo.

Es importante contar con un/a coordinadora de evento, esta persona deberá conocer a detalle toda la planificación y directrices del evento ya que estará a cargo de tomar

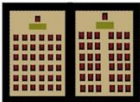
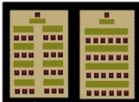



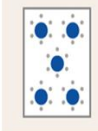
decisiones sobre los temas logísticos y podrá solucionar imponderables que se presenten. También servirá como punto de consulta y referencia para no tener muchos interlocutores con los proveedores de bienes y servicios.

b.12) Otros requerimientos, puede ser:

- Impresión de material como banners, folletos y/o cualquier otro tipo de material que identifique al evento.
- Publicidad en redes sociales, comunidades virtuales, creaciones de páginas web, etc.
- El tipo de seguridad necesaria que debe existir en el caso que asistan autoridades.
- Es importante tomar nota, de contar a mano con un botiquín de primeros auxilios, así como también tener a mano los números de servicios médicos y de urgencias.
- En la medida de lo posible, se deberá tener a mano un botellón de oxígeno.
- Se debe investigar sobre empresas de seguros que pueden dar cobertura a los participantes del evento contra accidentes que podrían ocurrir en la duración de este, generalmente la prima no es muy alta y está en función al número de personas. Este costo correría por cuenta del organizador.
- Tener a mano información gastronómica y turística, sobre todo cuando se cuenta con participantes que no son de la misma ciudad y con mayor razón si existieran extranjeros en el evento.

Todos los ítems estarán siempre en función del presupuesto y el cumplimiento de los resultados.

INSTRUMENTO 1 - REGISTRO DEL EVENTO						
REQUERIMIENTOS GENERALES						
Proyecto/ Cliente:						
Contacto:		Email:		Telf. /Celular		
Nombre del Evento:						
Lugar:						
Fecha :						
Presupuesto Referencial:						
REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS						
Duración	Desde		Hasta		Numero de Participantes	
			# de facilitadores, capacitadores, personal de apoyo, etc.)			
Hospedaje	Nro. De Pax		Simples		Categoría del Hotel	
	Nro. de noches		Dobles			
			Múltiples			
Transporte						
	Aereo		Terrestre		Otro Especificar	
	Transfer Aeropuerto	Aerop-Hotel- Aerop Especificar	Traslados al lugar/Otros:		Especificar	
Viáticos y/o estipendio	Viatico	Nro. Noches y monto	Estipendio	Monto asignado		

TIPO DE EVENTO									
Nacional	<input type="checkbox"/>					Eventos Academicos	Especificar: Seminarios, foros, mesas redondas, paneles, etc.		
Internacional	<input type="checkbox"/>								
Regional	<input type="checkbox"/>	Lugares	Especificar los departamentos						
Urbano	<input type="checkbox"/>					Eventos Empresariales	Especificar: Cursos, talleres, debates, plenarias, desayunos, almuerzos trabajo, work shop presentaciones de libros, etc.		
Rural	<input type="checkbox"/>								
		Financiamiento	Seleccionar el tipo de financiamiento: por contrato, llave en mano, cerrados, etc.						
TIPO DE ARMADO									
Salon		Armado	AUDITORIO	ESCUELA	IMPERIAL O DE ESTRADO	MESA EN U O HERRADURA	MESA EN T	COCTEL O VINO DE HONOR	
Numero de salones requeridos	<input type="text"/>								
	Otro	Especificar							
Mobiliario	Testera	<input type="text"/>	Nro. de persona	Tarima	<input type="text"/>	Nro. de personas	Atril	<input type="text"/>	Otro
Equipamiento	Computadora	<input type="text"/>	Data Show	<input type="text"/>	Ecran	<input type="text"/>	Microfonos	<input type="text"/>	Nro.
	Equipo de Sonido	<input type="text"/>	Equipos de Traduccion	<input type="text"/>	Otros Equipos	<input type="text"/>			
Alimentacion	Desayuno	<input type="text"/>	Refrigerio	Mañana	<input type="text"/>	Almuerzo	<input type="text"/>		
				Tarde	<input type="text"/>				
	Cena	<input type="text"/>	Cateteria permanente	Especificar un dia, medio dia	Vino de Honor	Especificar			
Materiales	Detallar								
Personal Requerido									
Facilitador	<input type="text"/>	Maestro de Ceremonias	<input type="text"/>	Azafatas	<input type="text"/>	Traductor	<input type="text"/>	Otro	Especificar
Otros Requerimientos	Detallar								

3.1.2. INSTRUMENTO 2 - MODELO DE PRESUPUESTO

Para la realización de un taller, se deben detallar los bienes y servicios a ser contratados para un evento.

El modelo muestra un detalle de las necesidades del evento, las partidas presupuestarias a las que irán cargados estos gastos, la descripción, así como también se establece la unidad, la cantidad, precio unitario y precio total.

El presupuesto de un evento irá de la mano con los requerimientos de este, ya que esta herramienta que nos permite saber de cuantos recursos económicos disponemos para dicha actividad, así podremos delimitar mejor el tamaño de evento a realizar.

INSTRUMENTO 2- MODELO DE PRESUPUESTO				
MODELO DE PRESUPUESTO PARA EVENTOS				
Expresado en Bs.				
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	INFORMACION QUE SE PUEDE OBTENER DE COTIZACIONES ANTERIORES Y/O SOLICITAR UNA COTIZACIÓN	
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Dependerá del Organismo de Cooperación Internacional, Empresa y/o Institución	Salón especificando el tipo de armado	Expresar el Número de días que se necesita el salon		
	Equipos (Data, Computadora, etc.)	Expresar el Número de días que se necesitan los equipos. Mencionar que equipamiento va incluido en el salon		
	Ecran			
	Equipo de Sonido			
	Refrigerio mañana	Número de participantes contando al personal de apoyo y los números de días que será requerido		
	Refrigerio tarde	Número de participantes contando al personal de apoyo y los números de días que será requerido		
	Cafetería permanente	Número de participantes contando al personal de apoyo y los números de días que será requerido		
	Almuerzo en el lugar del evento	Número de participantes contando al personal de apoyo y los números de días que será requerido		
	Cenas	Numero de personas que tendrán cenas , multiplicado por el número de días		
	Honorarios Expositor	Dependerá si el expositor cobra por día, por producto, etc.		
	Hospedaje	Especificar el númeo de noches		
	Transfer (Taxis al aeropuerto)	Especificar los trámos utilizados		
	Pasaje Aéreo	Número de pasajes aéreos		
	Material	Se puede establecer un costo por el paquete de materiales que se va a dar en el evento, bolígrafo, hojas, folder,etc.		
	Fotocopias	Numero de copias requeridas		
	Diseño e impresión de materiales promocionales	Dependerá del material solicitado		
	Publicidad en redes sociales	Dependerá como será promocionado el evento		
Imponderables	Generalmente se prevé un % del monto total del evento por si se presentan algunas cosas de emergencia que no son muy costosas. Tomar nota de que imponderables pueden ser cnacelados y que no.			
	TOTAL GENERAL			0,00
Los items de este cuadro son referenciales pueden aumentar y/o disminuir según el tipo de evento y las necesidades.				

3.1.3. INSTRUMENTO -3 MODELO DE LISTA DE INVITADOS.

Con la finalidad de contar con los participantes adecuados al evento, se deberá elaborar una lista de personas que reúnan las mismas características que tengan que ver con la temática del evento.

Esta lista deberá contener la siguiente información: Número, nombre y apellido, institución/empresa/organismo, correo electrónico, teléfono oficina, celular, envío de invitación, esta última para verificación de la invitación.

Estas listas podrán que ser extraída de bases de datos como las de instituciones gubernamentales, expertos por temática, autoridades, anteriores eventos, etc.

Dichas bases de datos pueden irse construyendo de anteriores eventos realizados y /o pueden ser solicitadas a otras organizaciones involucradas.

Por otra parte, es necesario tomar en cuenta el rango de las autoridades que asistirán según sea el caso, ya que se debe tener un protocolo específico para diferente rango de autoridades. En este caso es importante también tomar en cuenta la seguridad que se va a desplazar para dicho evento.

3.1.3.1. Sub-instrumento 3.1-Planilla de invitados fuera del lugar del Evento:

Si el evento cuenta con personas que no son del lugar es importante a tomar nota que se tiene que brindar todas las facilidades e información para su llegada y participación en el evento. Es importante estar en contacto permanente con dichos participantes y/o expositores.

Se debe recabar la siguiente información: nro., nombre participante país/ciudad/localidad de procedencia, transporte aéreo/terrestre, línea aérea/nombre del transporte terrestre, fecha de llegada, hora de llegada, nombre del acompañante, fecha de regreso, hora de regreso, taxi y/o transfer, nombre de la persona que lo recoge, hospedaje y observaciones en este último precisar por ejemplo si el invitado requiere alguna alimentación especial.

SUB-INSTRUMENTO 3.1 - PLANILLA DE INVITADOS QUE LLEGAN DE FUERA DEL LUGAR DEL EVENTO													
NOMBRE DEL EVENTO													
LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO													
Nº.	NOMBRE PARTICIPANTE	PAISIDAD/LOCALIDAD DE PROCEDENCIA	TRANSPORTE AEREO/TERRESTRE	LINEA AEREA/NOMBRE DEL TRANSPORTE TERREST.	FECHA DE LLEGADA	HORA DE LLEGADA	NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE	FECHA DE REGRESO	HORA DE REGRESO	TAXI/VO TRANSFER	NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO RECOGE	HOSPEDIALE	OBSERVACIONES
													alimentación o salud, si requiere oxígeno o no.

Una vez definidos todos estos aspectos se deberá proceder al envío de las invitaciones de manera formal con al menos con una semana de anticipación en el caso de eventos locales; para el caso de invitados internacionales se deberá prever al menos con 2 a 3 meses, por el tema de agendas, vuelos, etc.

Pueden existir más de un tipo de invitaciones, esto dependerá de las características del evento y a quien va dirigido a continuación de enumeran las más usadas:

- a) Invitaciones para los expositores y/o disertantes
- b) Invitaciones para los participantes del evento
- c) Invitaciones para las autoridades
- d) Invitaciones para los auspiciadores

Se debe confirmar la recepción de las invitaciones, así como también hacer el seguimiento de la persona que participará y/o que serán designadas. Para esto es necesario contar con los datos importantes del participante, como nombre completo, teléfono, correo electrónico, lugar y/o país.

Una vez se cuente con la lista de participantes confirmada, un día antes del evento será necesario enviar un recordatorio anexando el programa y la documentación necesaria se amerita el caso.

En eventos que se realizan en el área rural las invitaciones deberán ir con mayor anticipación ya que las comunicaciones suelen ser más complejas y los medios de envío de invitaciones podrán ser más informales ya que el envío físico y/o correo electrónico es dificultoso.

En este caso se puede tener una comunicación más fluida vía telefónica y/o WhatsApp, dado que este medio nos permite mandar documentos, debiendo guardar la formalidad y realizar el seguimiento correspondiente.

En el caso de la invitación al expositor/a, deberá ser remitida por lo menos con un mes de anticipación si es posible, y en el caso de expositores extranjeros con 2 o 3 meses de anticipación, dado que estos últimos tienen que realizar trámites adicionales que pueden llevar tiempo.

También es importante tomar nota de los aspectos administrativos que se tienen que llevar a cabo para garantizar la presencia de los expositores y/o especialistas del evento, como ser procesos de contrataciones, forma de pago, condiciones para su participación y los documentos que se van a entregar.

En cuanto al modelo de invitaciones dependerá del tipo de evento a realizarse, generalmente para los eventos (seminarios, desayunos trabajo, almuerzos trabajo, work shops, talleres, etc.) realizados por el PNUD se envían cartas de invitación

mencionando, tema, objetivos, fecha lugar y hora del evento, y en el caso que el invitado tenga que viajar se menciona que gastos se cubre.

En el caso de eventos más puntuales como presentaciones de libros, se envían invitaciones tipo esquila mencionado nombre del libro, fecha lugar y hora.

3.1.3.2. Sub-instrumento 3.2 -Información adicional del país anfitrión

En el caso de Invitados internacionales, se debe acompañar a la carta de invitación con información adicional como datos de interés del país donde se desarrollará el evento.

INSTRUMENTO 3.2- INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PAÍS ANFITRION

NOMBRE DEL EVENTO LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO

El contenido de este instrumento es referencial y sirve como ejemplo, deberá ser ajustado a las necesidades del evento.

¡BIENVENIDOS A LA PAZ, BOLIVIA!

La ciudad de la Paz, en la actualidad es conocida como la ciudad del cielo y también como Sede de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, centro político, cultural y financiero, es una urbe interesante, llena de contraste, donde los visitantes siempre encontrarán algo que hacer o conocer. Al arribar al país, lo primero que se ve es la excitante ciudad de El Alto (4,150 m) donde se encuentra el Aeropuerto Internacional de El Alto. Al descender a la urbe paceña serán testigos de la edificación de zonas urbana construidas sobre los cerros, esto rodean la ciudad y forman un contraste entre la naturaleza montañosa del lugar y un cielo intensamente azul, por lo que no se puede ignorar esa arquitectura urbanística diferente a cualquier otra parte del mundo. Así es la ciudad de La Paz, un lugar por descubrir.

¡Bienvenidos al EVENTO “MENCIONAR EL NOMBRE DEL EVENTO”

Datos de interés:

País: Bolivia

Ciudad Sede: La Paz (sede de gobierno)

Provincia: Pedro Domingo Murillo

Nombre histórico de la ciudad: Nuestra Señora de La Paz

Alcalde: Luis Revilla

Altura: 3,640 m

Huso horario: UTC-4

Prefijo Telefónico: +591 2 (para sus teléfonos móviles, se recomienda, previamente, solicitar el servicio de *Roaming internacional* con la operadora de su país).

Moneda: BOB – Boliviano.

Tipo de cambio:

BOB/USD = 6,9416, (puede variar unos centavos de acuerdo a la Casa de Cambio)

BOB/EUR = 7,4074

Datos oficiales del Banco Central de Bolivia

<https://www.bcb.gob.bo/librerias/indicadores/otras/ultimo.php>

Cajeros Automáticos: Se cuenta con una amplia red de cajeros en toda la ciudad 24/7, estos aceptan tarjetas de crédito/débito VISA y MASTERCARD, pero se recomienda que solicite la habilitación de su tarjeta con su operador bancario indicando el periodo de estadía en Bolivia y el monto de retiro diario para evitar contratiempos. Los Cajeros sólo dan billetes en Dólares americanos y Bolivianos.

Cheque viajero: Bancos y Casas de Cambio, cambian cheques de viajero, previa presentación de pasaporte.

Bancos: <http://www.listadecodigosswift.com.ar/bolivia.html>

Idioma: Español predominantemente en la urbe; también se habla el Aymara en otros sectores. El idioma inglés es hablado por el personal de hoteles, Casas de Cambio y en algunos comercios y restaurantes.

Clima en el mes del que se realizará el evento: Temperatura promedio de 18° C. con el pico más alto a medio día y tendencia a bajar después de las Hrs.18:00. El clima de la ciudad es templado de alta montaña, con posibilidad de lluvia.

Recomendación para seguir los datos del clima: <http://senamhi.gob.bo>
<https://www.accuweather.com>

Tipo de vestimenta: Ropa ligera, abrigada e impermeable. Uso de protector solar de SPF 50 (+)

Corriente: La corriente eléctrica en Bolivia es el standard de 220, 50 ciclos

VISAS

Por favor verificar si necesita visa para ingresar a Bolivia en el siguiente link:

<http://www.migracion.gob.bo/upload/emergente.pdf>

Puede comunicarse con la embajada boliviana en su país.

<http://www.cancilleria.gob.bo/webmre/node/505>

Transporte dentro de la ciudad:

Por su seguridad se le recomienda solicitar taxis desde la recepción del hotel. Costo promedio dentro del centro de la ciudad es de BOB 20.- (equivalente a Dólares americanos 2.90). Para lugares más alejados puede llegar a duplicarse el monto (aprox. \$. 5.80.-)

Transporte seguro.

Puma Katari, teleférico y otros ver <https://www.lapaz.bo/ciudadmaravilla/transporte/>

Lugares turísticos:

La ciudad de La Paz ofrece toda variedad de turismo. Le recomendamos entrar a las siguientes páginas para que elija su preferida.

<https://www.lapaz.bo/ciudadmaravilla/sobrenosotros>

3.1.4. INSTRUMENTO 4 - MODELO DE COTIZACIÓN PARA SALON, EQUIPOS Y ALIMENTACIÓN)

Una vez se tenga detallados todos los requerimientos del evento, se procederá a realizar y/o solicitar a quien corresponda llevar adelante los procesos administrativos necesarios para la contratación de los bienes y servicios.

Los datos que se deberán incluir son los siguientes: Fecha, lugar, hora del evento, requerimientos sobre salones, equipos, alimentación y otros aspectos necesarios para el evento.

INSTRUMENTO 4 - MODELO DE COTIZACIÓN PARA SALON, EQUIPOS Y ALIMENTACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO

El contenido de este instrumento es referencial y sirve como ejemplo, deberá ser ajustado a las necesidades del evento.

Estimados Señores:

Mediante la presente, solicito muy gentilmente puedan realizar la siguiente cotización:

Solicitamos enviar su oferta de servicios en PRECIOS UNITARIOS y en bolivianos según requerimientos:

Vigencia Tarifas: Mencionar la hasta que fecha se mantienen los precios.

Fecha y hora del evento:

Lugar:

Requerimiento:

- A) Salones: Requerimos el Salón para X personas armado en grupos de 10 personas (tipo banquete), cuatro mesas. Solo en la mañana y/o todo el día. Favor especificar costo del salón por medio día o por día completo.

Especificar cuantos salones son necesarios, de acuerdo al tipo de evento

Favor especificar que incluye el precio del salón y costos adicionales.

B) Equipos:

- 1 Data Display
- 1 Computadora Portátil
- 1 Ecran
- Sonido y audio (especificar qué tipo de Micrófonos vienen acompañados con el audio y sonido)
- Micrófonos extras de solapa y/o Inalámbricos
- Incluir en esta solicitud de cotización si es necesario otro tipo de equipamiento

En caso de que alguno de estos equipos estuviera incluido en el costo del salón o del sonido o audio por favor indicar

C) Alimentación: Solicitamos gentilmente enviarnos costo de estos servicios.

- Refrigerio mañana y tarde, favor enviar opciones
- Almuerzo, favor enviar opciones
- Cenas, favor enviar opciones

D) Hospedaje por noche en tipo de habitaciones

En el caso de tener disponibilidad de hospedaje por favor precio unitario por X noches por persona, para un máximo de X personas a confirmar.

Habitaciones simples, dobles y triples.

En caso de tener consultas por favor comunicarse con el cel. XXXXXXXX- nombre de contacto

Agradecemos la gentileza de hacernos llegar su oferta a la brevedad posible.

Saludos Cordiales

NOTA: en esta solicitud se pueden aumentar requerimientos de acuerdo a las necesidades del evento.

Erika G. Oropeza Fernández

En el caso del PNUD los procesos de contratación de proveedores deben ser realizados por personas que están autorizadas para ese efecto y tienen un límite de delegación para montos de contrataciones, razón por la cual la persona encarga de la logística del evento deberá elaborar y entregar las especificaciones técnicas y los términos de referencia con los que se realizarán las contrataciones.

En el caso de salón, alimentación, equipamiento, hospedaje se podrá contar con una sola especificación técnica modelo.

En área rural se hace más complejo la contratación de proveedores ya que no se cuenta con un lugar que de todos los servicios requeridos, como por el ejemplo, los salones y la alimentación son contratados de manera separada, y generalmente es una persona que se contrata para que elabore toda la alimentación necesaria del evento. En el área rural no existen restaurantes o lugares que tengan la capacidad de elaborar la cantidad de alimentación requerida, su capacidad es pequeña y generalmente funcionan como pensiones.

Los proveedores de equipos en el área rural, estos son escasos por los que se tiene que prever llevar equipos de la ciudad, esto puede implicar un costo y cuidado adicional.

En cuanto al hospedaje en área rural se debe tomar en cuenta las capacidades que tienen los hoteles y alojamientos y tomar las provisiones necesarias, buscando varias opciones de hospedaje.

Los procesos administrativos en área rural, tendrán que realizarse en el mismo lugar conforme a la normativa exigida y además se deberá gestionar un fondo en avance para pagar a los proveedores en efectivo, una vez hayan cumplido con los servicios, ya que los bancos son escasos y las personas no están habituadas al uso de estas entidades.

3.1.4.1. Sub-instrumento 4.1 - Modelo de cotización para impresión de banner y/o material impreso:

En el caso de otros proveedores como imprentas, equipos especializados, materiales, etc., se tendrán que elaborar especificaciones por separado, de acuerdo con las características del bien y/o servicio a contratar.

Las especificaciones deberán contener información detallada sobre el material a ser impreso cómo, por ejemplo: Material, formato, acabado, cantidad, tipo de impresión, medida, gramaje y otros datos requeridos. A continuación, se adjunta el modelo:

**SUB-INSTRUMENTO 4.1- MODELO DE COTIZACIÓN PARA IMPRESIÓN DE BANNER y/o
MATERIAL IMPRESO**

El contenido de este instrumento es referencial y sirve como ejemplo, deberá ser ajustado a las necesidades del evento.

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA IMPRESIONES

Mediante la presente, me dirijo a usted para solicitarle muy gentilmente pueda realizar la siguiente cotización para materiales impresos, favor especificar costos unitarios y totales expresados en bolivianos.

IMPRESIÓN DE BANNER:

Material: Lona PVC
 Medida: 10 m x 3 m
 Impresión: Full Color
 Acabado: Con ojales metálicos
 Cantidad: 1

IMPRESION DE AFICHE:

Tipo de Impresión: Impresión offset full color
 Impresión digital full color
 Cantidad: 200 Afiches
 300 Afiches
 Medida: 40 x 60
 Gramaje: 150
 Material: Papel Couché Mate

Favor especificar tiempo de entrega

Validez de la oferta

NOTA: Las impresiones es mejor cotizar diferentes cantidades ya que el precio baja a mayor cantidad.

3.1.5. INSTRUMENTO 5 - MODELOS DE PROGRAMAS

Como parte de la etapa de Pre- evento es importante elaborar el programa y contenido, ya que esta información será enviada a los participantes

Existen diferentes tipos de programas y contenidos, en algunos casos se puede incluir nombre de los expositores y una breve reseña de su experiencia.

La información central es el nombre del evento fecha, lugar y hora, un segundo cuerpo debe incluir el detalle de las actividades que se desarrollaran con horario establecido y duración, también el nombre y/o cargo de la persona que será la responsable del desarrollo de esta actividad.

A continuación, se presenta, dos modelos de programas que podrían ser utilizados en los eventos.

El instrumento 5A, puede ser utilizado para eventos grandes, que tienen más de un expositor y que requieren mostrar información detallada como por ejemplo los Seminarios.

El instrumento 5B, es un modelo de programa más concreto y se puede utilizar en eventos más pequeños, como por ejemplo talleres.

INSTRUMENTO 5A - MODELO DE PROGRAMA

PROGRAMA

NOMBRE DEL EVENTO

LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO

SALA 1	
Horario	TEMA
07:00 a 9:00	INSCRIPCIONES REGISTROS Y ENTREGA DE MATERIAL
09:00 a 09:10	Palabras de bienvenida a cargo del XXX
09:10 a 11:00	Tema: Expone: País: Preguntas y Respuestas
11:00 a 13:00	Tema: Expone: País: Preguntas y Respuestas
13:00 a 15:00	ALMUERZO LIBRE/EN EL LUGAR DEL EVENTO ESPECIFICAR EL SALON O RESTAURANT
15:00 a 17:00	Tema: Expone: País: Preguntas y Respuestas
17:00 a 18:30	Tema: Expone: País: Preguntas y Respuestas
19:00 a 20:00	Tema: Expone: País: Preguntas y Respuestas
20:30	ACTO DE INAUGURACIÓN, VINO DE HONOR

NOTA: Si existieran más días de evento se va aumentando al cuadro por días

INSTRUMENTO 5B - MODELO DE PROGRAMA**PROGRAMA.****NOMBRE DEL EVENTO****LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO**

09:00	Inauguración a cargo De XXXX
09:20	Exposición XXX a cargo de XXXX
09:50	Exposición XXX a cargo de XXXX
10:25	Lectura de las reglas para mesas de trabajo
10:30	Trabajo en grupos 1 al 4 Expone: Panel:
10:55	Preguntas del público
12:00	Clausura

NOTA: La información descrita en estos instrumentos no es limitativa, ya que se pueden modificar de acuerdo con la necesidad de los eventos.

En cuanto al contenido del evento, este tiene que ser elaborado por los especialistas y/o personal técnico responsable del mismo. El contenido y/o material a ser distribuido, debe ser elaborado antes del evento y se debe definir el medio por el que se hará llegar a los participantes.

El contenido estará referido a al a temática específica del evento y orientado a la obtención de los objetivos y resultados.

3.1.6 INSTRUMENTO 6 - MODELOS DE EVALUACIÓN

En esta fase se deben tener elaborados y listos los contenidos, información, instrumentos y evaluaciones a ser utilizados en el evento.

El instrumento de evaluación es muy importante ya que proporcionará información sobre los diferentes factores que deseamos medir, información que servirá para futuros eventos.

Los aspectos que podrían ser evaluados son los siguientes, pudiendo ser ajustados a necesidades y requerimiento del evento y los participantes:

En la evaluación 6A, se muestra un modelo simple en la que se solicita información sobre: género, objetivos del taller, contenido, disertantes, logística del evento, etc.

En la evaluación 6B, se desarrolla un modelo de evaluación más completo, con más variables, las cuales son: Evaluación general del taller, metodología y material didáctico, facilitadores y organización logística del evento.

Se pueden incluir más puntos relevantes a la temática del evento, pero se recomienda que la evaluación no sea muy extensa.

INSTRUMENTO 6A- MODELO DE EVALUACION DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO
LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO

Estimado participante, le pedimos marcar o completar las siguientes preguntas de evaluación de satisfacción.

1. Género:

Masculino	Femenino

2. La probabilidad de utilizar en beneficio de su organización los conocimientos adquiridos es:
(Encierre en un círculo)

a) ALTA b) MEDIA c) BAJA d) NULA

3. ¿Cree usted que se logró los objetivos planteados en el curso y se transfirió los conocimientos de manera adecuada?

≤ 50%

entre: ≥ 50% y ≤ 70%

≥ 70%

¿Por qué? (si es ≤ 50%)

.....

4. Encierra en un círculo la calificación sobre los contenidos del curso.

a) Excelente d) Regular
b) Muy bueno e) Malo
c) Bueno

5. ¿Cómo le pareció los materiales empleados de los disertantes para el curso?

a) Excelente d) Regular
b) Muy bueno e) Malo
c) Bueno

6. ¿La metodología del curso combinó equilibradamente teoría y práctica?

a) Excelente d) Regular
b) Muy bueno e) Malo
c) Bueno

7. ¿Califica cómo fue la organización del curso?

a) Excelente d) Regular
b) Muy bueno e) Malo
c) Bueno

INSTRUMENTO 6 B- MODELO DE EVALUACION DEL EVENTO					
NOMBRE DEL EVENTO					
LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO					
EVALUACION GENERAL DEL TALLER					
DETALLE	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
¿El taller es pertinente y útil para el trabajo que desempeño?					
¿Los objetivos del taller fueron alcanzados?					
¿El material de apoyo era actual y novedoso?					
¿El taller me ha otorgado nuevos conocimientos?					
METODOLOGIA Y MATERIAL DIDACTICO					
DETALLE	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
¿Los recursos metodológicos utilizados fueron adecuados para la comprensión de los temas ?					
¿Los facilitadores captaron la atención de los participantes?					
¿La metodología combinó equilibradamente la teoría y la práctica?					
¿Existió material de apoyo de utilidad?					
FACILITADORES					
DETALLE	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
¿Los expositores mostraron dominio sobre los temas?					
¿Los expositores presentaron los temas de manera clara y ordenada?					
¿Los expositores motivaron a los participantes a compartir opiniones y expresar interrogantes?					
¿Los expositores propiciaron un ambiente de respeto durante las clases ?					
¿Los expositores se mostraron receptivos y respetuosos frente a opiniones diferentes a su punto de vista?					
¿Los expositores respetaron los horarios establecidos ?					
¿Los expositores mostraron disponibilidad para resolver dudas fuera del aula?					
ORGANIZACION DEL EVENTO, LOGISTICA Y OTROS					
DETALLE	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
¿En general la organización del taller (registro, materiales, equipos, refrigerios) fue?					
Los materiales de apoyo fueron entregados					
¿La comodidad del salón fue?					
¿Los refrigerios me parecieron ?					

3.2 EVENTO

ESQUEMA DE ETAPA DE EVENTO



3.2.1. VERIFICACIÓN DEL LUGAR, EQUIPOS Y MATERIALES

La segunda etapa de la organización logística de eventos comienza con la verificación y puesta en marcha de todas las actividades planificadas.

El paso de verificar el armado del lugar, los equipos, materiales, etc. se lo debe realizar con la debida anticipación y de acuerdo con la magnitud del evento.

En caso de eventos medianos y pequeños, las personas encargadas de la organización logística deben estar presente en el lugar del evento por lo menos con 2 horas de anticipación.

Para eventos más grandes como congresos, los detalles de armado, equipos y materiales deben ser verificados un día antes debido a la cantidad de personas que se tendrán presentes.

Se debe verificar el tipo de armado, si es necesario testera, el número de personas que van en ella, las banderas y símbolos que deben estar presentes, la mantelería, equipos de sonido, material, etc.

En el caso de una testera se deberá tener claramente definido donde se sientan las autoridades de acuerdo con el cargo que tienen.

En el caso del salón se debe precisar si se necesitan mesas auxiliares, mesas de registro, salas adicionales para reuniones y conferencias de prensa, etc.

En cuanto a los equipos se debe verificar que los mismos estén en perfecto funcionamiento y bien instalados, además que se tenga a mano los adaptadores y enchufes necesarios para todos los equipos.

Se debe acomodar la mesa de registro generalmente al ingreso del salón, donde se llevará a cabo el evento. Se debe contar los materiales listos que se van a entregar, debido que los participantes al taller probablemente lleguen antes del inicio del evento. Al tener listo todo este paso de registro y entrega de materiales se agilizará, esto ayuda para mucho para que no existan aglomeraciones.

Para los expositores, lo ideal es que los mismos entreguen la información a ser presentada en el evento con anterioridad, esto se da en muy raras ocasiones por lo que se pedirá a los mismos que estén por lo menos con 30 minutos de anticipación para ver que las presentaciones corren sin problema en las computadoras, ya que en algunos casos los expositores utilizan programas especiales o traen sus propios equipos.

Para los eventos que se realicen en otros departamentos, ciudades y/o área rural es muy importante que los responsables de logística estén un día antes del mismo con la finalidad de concretar y verificar los detalles anteriormente mencionados.

3.2.2. GESTIÓN CON PROVEEDORES

En el desarrollo del evento la gestión con proveedores implica verificar que se cumplan los términos y condiciones de los bienes y servicios como han sido contratados y ofertados.

Así por ejemplo que el lugar este adecuado como se ha solicitado tomando en cuenta el tipo de armado, la disposición, equipamiento, etc.

En el caso de impresiones y materiales, que las mismos sean entregados en el tiempo convenido y con las características solicitadas.

Respecto a la alimentación verificar que se cumplan con los alimentos solicitados en las horas programadas, por lo que en este punto se deberá tener una comunicación permanente con la persona responsable de la alimentación para que tenga listo a tiempo todo.

3.2.3. INSTRUMENTO 7- MODELO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

Como se mencionó anteriormente, se debe tener lista la mesa de registro y los materiales para entregar a los participantes del evento.

Es recomendable que cuando ya se cuenta con la lista de invitados confirmados se elabore una lista de registro con los datos prellenados, esto con la finalidad de evitar que los participantes tarden mucho tiempo en registrarse, ya que solo tendrán que completar 1 o 2 datos y se evitará demoras.

Cuando no se tienen confirmados con datos se tendrá una lista en blanco para que puedan registrarse.

La lista de registro solo debe contener y/o solicitar los datos básicos necesarios para construir una base de datos de invitados, como ser: nombre completo, institución, cargo, número de celular, correo electrónico y firma.

Se puede optar por el uso de la tecnología solicitando a expertos el desarrollo de aplicaciones para computadores y/o celulares donde los participantes de los eventos se puedan registrar de manera ágil y con anterioridad vía electrónica, así se podrá tener la lista de preinscritos, sobre todo cuando se tienen eventos muy grandes e internacionales.

A continuación, se tiene se muestra el modelo de registro de participantes:

INSTRUMENTO 7 - MODELO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O EVENTO						
LUGAR DEL EVENTO :						
FECHA:						
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN/INSTITUCION	Numero Celular	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						

NOTA: Esta lista de participantes no es limitativa puede ser ajustada las necesidades de información que se quieran recabar de los participantes

3.2.4. ENTREGA DE MATERIALES

El material básico y que generalmente es entregado en los eventos son: folders, bolsas, libretas, bolígrafos, hojas y material identificativo. Este material se debe entregar una vez que el participante y/o invitado se haya registrado.

En cuanto al material más específico, este puede ser entregado al principio del evento, en el desarrollo de este y/o al final. Se debe tomar en cuenta que con la finalidad de cuidar el planeta se puede usar medios digitales para la entrega de este, como el envío de un link para descargar el material y /o utilizar programas gratuitos para la transferencia de materiales de mucha capacidad, así como también el envío a correos electrónicos, etc.

La entrega de flash con información es muy costosa, pero también es muy utilizada en nuestro medio.

3.2.5. SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL EVENTO

En este punto se debe designar un/a supervisor/a del evento, utilizando como guía el programa elaborado, para que todo se desarrolle de acuerdo con lo planificado.

Es importante presentar a los proveedores la persona que se hará cargo de supervisar y coordinar con ellos para dar las instrucciones precisas con el objetivo de no generar malentendidos.

Se deberá establecer las responsabilidades del equipo logístico del evento, ya que debe existir siempre una Coordinadora General, para la toma de decisiones que implique mucha responsabilidad, como por ejemplo el aumento de alimentación por incremento de participantes, cancelación del evento, gastos no contemplados.

3.2.6. ASISTENCIA A PARTICIPANTES Y ESPECIALISTAS DEL EVENTO

Es importante como encargados logísticos del evento estar pendiente de los expositores y participantes, ya que podrían requerir algún tipo de asistencia, tanto logística, médica, esta atención personaliza tu evento y puede repercutir de manera favorable en la imagen de la organización.

3.2.7. ENTREGA DE CERTIFICADOS

Generalmente en la realización de eventos los participantes esperan que se les entregue un certificado, por lo que estos deberán estar listos para imprimir con los nombres y datos pertinentes del evento. Generalmente los certificados son firmados por los expositores o las máximas autoridades pertinente.

Se pueden o no emitir certificados, eso dependerá del tipo de evento a realizar, por ejemplo, si es una reunión no amerita la entrega de certificados.

Para la entrega de certificados es importante tomar en cuenta que los nombres de los participantes estén correctamente escritos, por lo que la confirmación de estos es importante.

Una vez se tenga la lista de participantes llenada con los nombres confirmados se procederá a la impresión de los certificados, para que estén oportunamente elaborados. Es importante tener una plantilla para facilitar la impresión de estos.

Los modelos pueden ser muy diversos y estarán elaborados conforme a los requerimientos de los organizadores. La firma de estos puede ser de una sola autoridad, así como de varias autoridades y también pueden firmar los expositores.

3.2.8. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un aspecto muy importante a ser realizado ya que nos proporcionará la retroalimentación de cómo se llevó a cabo el evento, tanto en su parte de contenidos, como de logística.

Con esta evaluación podemos reforzar las cosas que están bien y mejorar los aspectos deficientes y/o negativos.

3.3. POST EVENTO

ESQUEMA ETAPA POST-EVENTO



3.3.1. CIERRE DE CONTRATO CON PROVEEDORES

En esta etapa se debe cerrar y conciliar todos los temas pendientes con los proveedores, proporcionando al área administrativa todos los insumos y documentos necesarios para este efecto.

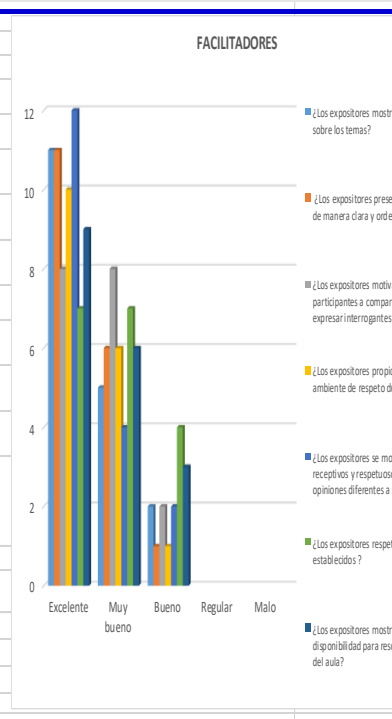
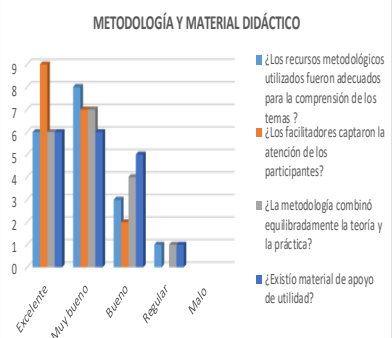
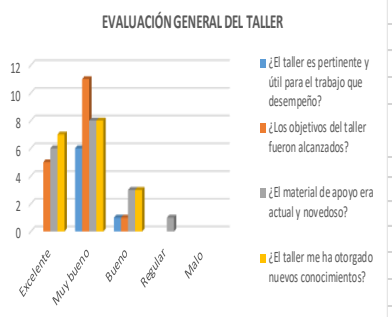
3.3.2. INSTRUMENTO 8 – MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LAS EVALUACIÓN

Como se mencionó en las etapas de pre- evento y de evento, la sistematización de las evaluaciones aplicadas a los participantes servirá de retroalimentación para los organizadores, ya que se puede obtener información de la logística, contenido, expositor, materiales, etc.

No es necesario que las evaluaciones sean muy amplias, es aconsejable que sean de una página o como máximo dos, la sistematización de los resultados nos dará los insumos a ser analizados en la reunión de evaluación.

A continuación, se presentan ejemplos de sistematización de aplicación de evaluaciones:

INSTRUMENTO 8 - MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE EVALUACIÓN					
NOMBRE DEL EVENTO					
LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EVENTO					
<p><i>Nota: Los datos mencionados en este modelo son referenciales y pueden ser ajustados de acuerdo a las necesidades de la institución, organización y/o cooperación</i></p>					
EVALUACIÓN GENERAL DEL TALLER					
DETALLE	Excelente	Muy buend	Bueno	Regular	Malo
1 ¿El taller es pertinente y útil para el trabajo que desempeño?		6	1		
2 ¿Los objetivos del taller fueron alcanzados?	5	11	1		
3 ¿El material de apoyo era actual y novedoso?	6	8	3	1	
4 ¿El taller me ha otorgado nuevos conocimientos?	7	8	3		
	18	33	8	1	
	25,0%	46%	11,1%	1,4%	
METODOLOGÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO					
DETALLE	Excelente	Muy buend	Bueno	Regular	Malo
5 ¿Los recursos metodológicos utilizados fueron adecuados para la comprensión de los temas ?	6	8	3	1	
6 ¿Los facilitadores captaron la atención de los participantes?	9	7	2		
7 ¿La metodología combinó equilibradamente la teoría y la práctica?	6	7	4	1	
8 ¿Existió material de apoyo de utilidad?	6	6	5	1	
	27	28	14	3	0
	30%	31%	16%	3%	0%
FACILITADORES					
DETALLE	Excelente	Muy buend	Bueno	Regular	Malo
9 ¿Los expositores mostraron dominio sobre los temas?	11	5	2		
10 ¿Los expositores presentaron los temas de manera clara y ordenada?	11	6	1		
11 ¿Los expositores motivaron a los participantes a compartir opiniones y expresar interrogantes?	8	8	2		
12 ¿Los expositores propiciaron un ambiente de respeto durante las clases ?	10	6	1		
13 ¿Los expositores se mostraron receptivos y respetuosos frente a opiniones diferentes a su punto de vista?	12	4	2		
14 ¿Los expositores respetaron los horarios establecidos ?	7	7	4		
15 ¿Los expositores mostraron disponibilidad para resolver dudas fuera del aula?	9	6	3		
	68	42	15		
	54%	34%	12%		
ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, LOGÍSTICA Y OTROS					
DETALLE	Excelente	Muy buend	Bueno	Regular	Malo
16 ¿En general la organización del taller (registro, materiales, equipos, refrigerios) fue?	12	5	1		
17 ¿Los materiales de apoyo fueron entregados	6	9	3		
18 ¿La comodidad del salón fue?	12	6			
19 ¿Los refrigerios me parecieron ?	11	6	1		
	41	26	5	0	0
	57%	36%	7%		



3.3.3. REUNIÓN DE EVALUACIÓN

La reunión de evaluación tomará en cuenta los resultados de las evaluaciones aplicadas a los participantes, así como también las opiniones de las personas involucradas en la actividad.

Los participantes de esta reunión podrían ser Coordinadores de Proyecto, personal administrativo, personas logístico, expositores y/o capacitadores, ya que todas estas personas podrán realizar un análisis del evento y proponer mejoras para los próximos.

CAPITULO 4: EXPERIENCIAS RELEVANTES

A continuación, se presenta 3 experiencias de eventos organizados en el marco de la experiencia laboral, que pueden servir como ejemplo para las personas que están interesadas en la organización logística de eventos corporativos, institucionales y de cooperación internacional:

4.1. EXPERIENCIA “TALLERES REALIZADOS LA LOCALIDAD DE CHARAGUA” (TALLER EN ÁREA RURAL)

En el Marco del Proyecto de Autonomías Indígenas, ejecutado por el PNUD, se priorizaron como una de las autonomías a trabajar la de la Autonomía Indígena de Charagua, en ese contexto se realizaron varios talleres, que tenían las siguientes características logísticas:

- Duración del evento de uno a dos días.
- Salón armado en auditorium y /o en U, dependiendo del número de personas, con capacidad para 60 a 80 persona.
- Refrigerios mañana y tarde, almuerzo
- Hospedaje para 40 personas, con alimentación incluida (desayuno y cena).
- Contemplar devolución de pasajes terrestres
- Equipos data, ecran equipo de sonido
- Materiales folders, bolígrafos, hojas, fichas, papelógrafos y fotocopias de leyes

Según la página web del Gobierno Autónomo de Santa Cruz, bajo el link:
http://www.santacruz.gob.bo/sczturistica/cordillera_municipio_charagua_datos/3000050

menciona la siguiente información sobre Charagua:

“El Municipio de Charagua, se encuentra en el departamento de Santa Cruz de la Sierra y cuenta con el mayor número de población Guaraní, en reconocimiento a sus acciones heroicas durante la guerra del Chaco, Charagua es declarada “Ciudad Benemérita de la Patria”.

Dicho Municipio se encuentra en el Chaco Cruceño a 260 km. de Santa Cruz de la Sierra, aproximadamente a unas 10-12 horas por carretera y caminos de tierra.

Este municipio posee pocas condiciones en temas de infraestructura hotelera, de alimentación y equipos para eventos, dada su condición de municipio rural.

En este sentido la organización logística de eventos y los procesos administrativos, tuvieron algunas particularidades y complejidades, resueltas de la siguiente manera:

Respecto a los trámites administrativos, dada la imposibilidad de obtener cotizaciones de salones y lugares de alimentación que pudieran cumplir con las características de los eventos a ser organizados, se determinó realizar 2 viajes a dicho Municipio con la finalidad de indagar los proveedores existentes, precios y todos los aspectos logísticos necesarios para realizar los eventos.

En este sentido, en la búsqueda de lugares para la realización de los eventos, me contacté con la Fundación ARAKUAARENDA, la misma que forma y capacita líderes para el desarrollo integral al servicio de las comunidades guaraníes, otros pueblos indígenas y pueblos de la Provincia Cordillera y del Chaco Boliviano.

Por su actividad, dicha Fundación posee infraestructura adecuada para la realización de eventos corporativos, además de brindar la alimentación necesaria para este efecto.

En el caso de equipamiento, contaban con data display, sonido y pantalla ecran, equipos suficientes para el desarrollo de los eventos.

En cuanto a los trámites administrativos las dificultades se subsanaron de acuerdo con la normativa de contrataciones del PNUD, llevando la consulta de una contratación directa a un comité llamado CAP, que da las autorizaciones para dichas contrataciones directas.

En el caso del contrato se la realizó una planificación del número de talleres que se llevarían a cabo y el número de personas que participarían aproximadamente, el mismo establecía que los pagos se realizarían conforme a liquidaciones e informes parciales de utilización de servicios.

En el tema logístico, las dificultades de lugar, alimentación y equipamiento estaban resueltas, con la contratación de la Fundación Arakuarenda.

Una de las dificultades presentadas era la de compra de material de escritorio para el taller, así como también el material impreso, debido a que existían 2 librerías y 2 fotocopiadores que no realizaban grandes volúmenes de copias, por lo que todo el material a ser entregado debía ser llevado desde la ciudad de Santa Cruz.

Otra dificultad con la que se tropezó en el tema logístico fue el de hospedaje para los participantes, dado que los mismos tenían que viajar de comunidades muy alejadas un día antes del evento, e irse al día siguiente.

El mismo fue resuelto contratando hospedajes en diferentes hoteles para los participantes, también se utilizó la opción de establecer un monto de viático por día para sus gastos de hospedaje y alimentación que no se incluía en el evento.

En este sentido la experiencia de realizar un taller en área rural me permitió planificar y encontrar alternativas de solución creativas para cumplir con los aspectos administrativos y con las actividades de organización logística del evento.

Por lo que es aconsejable en área rural buscar lugares como fundaciones, centros de formación, escuelas, centros comunitarios, etc., que pueden ayudarnos con la logística del evento.

En lo casos que no existan restaurants, y/o tipo de lugares que puedan dar la alimentación requerida para los eventos, se puede proceder a la contratación de una o más personas que puedan elaborar los alimentos, bajo ciertos parámetros definidos.

4.2. EXPERIENCIA “TERCER ENCUENTRO DE LA DEMOCRACIA REALIZADO EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ” (EVENTO NACIONAL E INTERNACIONAL EN BOLIVIA)

En el marco del proyecto de “Fortalecimiento de las Organizaciones Políticas de Bolivia”, ejecutado por el PNUD, se organizó el Tercer Encuentro Nacional: Estado Plurinacional Y Democracia Intercultural en Bolivia en el que participaron más de 300 personas entre invitados especiales y público en general. El evento se realizó en la ciudad de Santa Cruz en el mes de noviembre y tuvo una duración de dos días. Se instalaron cuatro mesas temáticas con expositores nacionales y miembros de las organizaciones políticas, como también tres conferencias magistrales internacionales.

Los aspectos logísticos se detallan a continuación:

- Duración del evento de dos días.
- Salón principal armado en auditorium para 300 personas.
- Salones para mesas de trabajo 4, armados en U aproximadamente para 50 a 60 personas.
- Refrigerios mañana y tarde, almuerzo
- Un vino de clausura del evento para 250 a 300 personas

- Hospedaje para 30 personas, nacionales e internacionales, con alimentación incluida (desayuno y cena).
- Pasajes aéreos
- Equipos data, ecran equipo de sonido incluyendo 2 micrófonos en todos los salones donde se lleve a cabo el evento y las mesas de trabajo.
- Materiales folders, bolígrafos, hojas, fichas, papelógrafos y fotocopias de leyes
- Impresión de Banner de identificación del evento
- Impresión de 300 folders de identificación del evento
- 300 bolígrafos con el logo del evento

Dado que el evento fue de gran magnitud, el mismo se planificó desde el mes de julio, ya que se tenía que confirmar la presencia de invitados y expositores internacionales.

En el mes de julio se enviaron las invitaciones a los expositores y participantes extranjeros, y entre los meses de agosto y septiembre se fueron confirmando las invitaciones.

Inicialmente el evento estaba programado para el mes de diciembre, pero no se pudo encontrar un hotel que cumpliera con los requerimientos del mismo, además que en esa fecha los colegios alquilaban los salones de los hoteles más grandes para sus graduaciones, por lo que se dificultaba más hacer el evento en ese mes.

Por estas razones se tuvo que tomar la decisión de adelantar el evento para la última semana de noviembre.

La logística de confirmación de pasajes, viáticos, hospedaje y alimentación para las personas extranjeras, necesito de mucho cuidado y trato personalizado con cada uno de los invitados de diferentes lugares.

En este punto también se tuvo que apoyar con el tema de tramitación de visas y envío de información sobre vacunas necesarias para ingreso al país.

En el caso de la selección del lugar para el evento, se buscaron hoteles de gran tamaño ya que era necesario contar con al menos 3 salones medianos a grandes, uno para realizar la inauguración y clausura para unas 250 a 300 personas. Y los otros salones para las mesas de trabajo.

Adicionalmente a ello, se tenía que habilitar un espacio más grande que el restaurant para esa cantidad de personas, lo que adicionaba una sala más al evento, en la que se daría la alimentación.

En este contexto, se contrató al Hotel Camino Real, que supo habilitar salas para los requerimientos del evento.

Otro tema que presento complejidad fue la confirmación de hospedaje para autoridades, si bien se tenía confirmada la lista de invitados extranjeros, la de invitados nacionales, entre los que se encontraban autoridades era susceptible de ser cambiada en cualquier momento por la agenda de estos.

En cuanto a la reserva de habitaciones al no contar con un número cerrado de confirmaciones se optó por reservar alrededor de 30 habitaciones, con la opción de poder solicitar más de acuerdo con disponibilidad del hotel.

Se diseñó un plan B y se habló con los hoteles aledaños que cumplieran ciertas características para el tipo de hospedados que se tendría.

Se contó con la presencia de un expositor internacional con capacidades especiales, por lo que se tuvo que solicitar que su habitación en lo posible fuera en la PB y cerca de los salones de exposición.

Como el evento tenía gran afluencia de personas, se tuvo que disponer de una mayor cantidad de personal logístico, alrededor de 10 personas que serían las encargadas de los registros en los salones, verificar funcionamiento de los equipos, organización de las personas que participarían en las diferentes mesas, etc.

En cuanto al material básico a repartir en el evento se fue diseñando desde el mes de septiembre para contar con el mismo a tiempo.

Una vez recibido el material se procedió a ser enviado a la ciudad de Santa Cruz una semana antes del evento, se tuvo que solicitar al hotel que pudiera recepcionar y almacenar dicho material.

El equipo logístico llegó con dos días de anticipación para verificar que todos los ambientes, equipamiento, etc., estén acorde a lo solicitado y listo para el evento.

El material fue armado durante estos días y se dejó todo listo, para el día del evento.

El evento transcurrió sin problemas y resultó una experiencia muy exitosa, debido a que se había planificado el mismo con la anticipación debida y que se tenían planes de contingencia establecidos.

4.3. EXPERIENCIA “TALLER DE ESCENARIOS PROSPECTIVOS PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, LLEVADO A CASO EN ARGENTINA”. (EVENTO INTERNACIONAL)

En el marco del Proyecto PAPEP REGIONAL que ejecutaba el PNUD, se realizaron varios eventos a nivel Regional, lo que constituía un gran desafío en la organización logística, debido a que estos tendrían que ser organizados desde Bolivia y ejecutados en diferentes países de América Latina y el Caribe.

En ese contexto se organizó un taller en la ciudad de Buenos Aires -Argentina, toda la organización logística tuvo que ser realizada “a control remoto” desde Bolivia, utilizando el internet y la comunicación telefónica.

El nombre del evento fue “Formulación de Escenarios Prospectivos Para América Latina y el Caribe- Caso El Salvador “

El taller requería la siguiente logística:

- Duración del evento un día.
- Salón principal armado en U para 20 personas.
- Refrigerios mañana y tarde, almuerzo
- Hospedaje para 10 personas, con alimentación incluida (desayuno y cena).
- Pasajes aéreos 10 personas
- Equipos data, ecran equipo de sonido incluyendo 2 micrófonos.

Para llevar adelante esta logística se tuvo que buscar en el internet hoteles de 4 a 5 estrellas que podían darnos dichos servicios. Una vez seleccionados los hoteles, nos comunicamos con los mismos para tener más detalles de los salones, servicios y costos que tenían. Entre toda la variedad se logró escoger uno que tenía buena ubicación, buenas instalaciones y servicios.

Posteriormente nos comunicamos con PNUD Argentina, para que ellos pudieran avalarnos con los proveedores contratados para realizar el pago una vez finalizado el evento.

Se preparó la logística de viaje para los asistentes al taller que viajaban de diferentes países, como Bolivia, Nicaragua, El Salvador, Chile y Costa Rica, todos ellos Coordinadores de Proyectos que trabajaban en la temática.

La logística de viaje consistió en elaborar y confirmar itinerarios de vuelos, hospedaje y pago de viáticos. En este último punto se trabajó en estrecha coordinación con el área administrativa financiera para que los pagos se procesaran en Argentina con cargo al Proyecto PAPEP de Bolivia.

Por otra parte, se tuvo que coordinar muy estrechamente con el hotel los días previos al evento y el mismo día, verificando que todos los aspectos logísticos vayan acorde con lo solicitado.

Un día antes del evento nos contactamos con el hotel para verificar que todos los participantes llegaron y se encontraban bien.

El día del evento la comunicación fue constante, ya que se tenía que verificar que se cumpla el programa del evento.

A pesar de que no estuvimos presentes físicamente, el evento se realizó de acuerdo a lo planificado.

CAPITULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Después de haber descrito y elaborado la Guía de Instrumentos para la Organización Logística de Eventos e presenta las siguientes conclusiones:

1. Después de haber planteado la idea de la guía, ésta ha sido una experiencia teórica y de aplicación práctica invaluable y enriquecedora al incorporar cada día elementos fundamentales que se ha plasmado en un documento vital para quienes realicen todo tipo de eventos y dependerá de su difusión para que se vaya valorizando en el tiempo.
2. Existe una base conceptual y práctica sobre la organización logística de eventos para la Cooperación Internacional y cualquier otra organización, que permitirá que los eventos sean bien estructurados y ejecutados de manera exitosa.
3. La presente guía facilita el desarrollo de las etapas de la organización logística de eventos para la Cooperación Internacional, teniendo como resultado una planificación (pre-evento), ejecución (evento) y control (post evento), acorde a lo deseado.
4. La utilización de los instrumentos de la presente guía permitirá a la Organización Internacional estandarizar la logística de sus eventos y optimizar el tiempo, personal y recursos.
5. Las experiencias prácticas de organización de eventos, adecuados a la realidad boliviana, disminuye los riesgos en la ejecución de estos y facilita el logro de los objetivos y resultados.

6. Se deberá adecuar muchos de estos conceptos a la realidad boliviana, puesto que ella es muy diversa. Se necesitará de un análisis detallado sobre el tipo de participantes, costumbres, y recursos disponibles, tomando en cuenta que los eventos no solo pueden ser realizados en áreas urbanas, sino también en ciudades intermedias y área rural, por lo cual los organizadores de eventos corporativos, institucionales y/o de cooperación internacional, deben obtener la mayor información posible cuando vayan a organizar un evento.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Hacer conocer a las organizaciones públicas y privadas el presente trabajo para su implementación en la realización de eventos.
2. Que las Organizaciones Internacionales editen la guía, la impriman, apliquen y difundan.
3. Contar con una base de datos de proveedores concernientes a la realización de eventos, tanto en el área urbana y rural, que permitirá elaborar presupuestos referenciales para la realización de estos.
4. Que las empresas, instituciones, cooperación internacional, designen y capaciten al personal encargado de la organización logística de eventos con la finalidad de lograr la especialización en esta área.

BLIBIOGRAFÍA

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2017). *Programa País 2018-2022 del Estado Plurinacional de Bolivia*. New York, Estados Unidos. Link: <https://www.bo.undp.org/content/bolivia/es/home.html>

Chiavenato Idalberto. (Séptima Edición).(2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración México DF-México*: McGraw-Hill Interamericana.

Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman. (Novena Edición). (2006). *Administración*. México DF-México: Pearson Educación

Oliveira Da Silva Reinaldo. (2002). *Teorías de la Administración*. México DF-México: International Thomson Editores, S.A.

Burt K. Scanlan. (1.988). *Planeación, organización, dirección y control*.

Blog - RYG MARKETING GROUP. Link: <http://www.rygmarketin.com.mx/>

Antón Shone y Brian Parry. (Tercera Edición) (2010). *Successful Event Management*. Reino Unido: Cengage Learning.

Jijena Sánchez Rosario. (2003). *Eventos: Cómo organizarlos con éxito*. Buenos Aires Argentina: Nobuko

Acuña Castro, Ada- UNESCO Office San José. (2009). *Manual para la organización de eventos artísticos y actividades*. San José – Costa Rica.

Donald Getz. (Segunda Edición) (2005). *Event Management & Event Tourism*. New York – Estados Unidos: Cognizant Communication Corporation

Blog- CESAE Business & Tourism School. (2020). *Eventos y Protocolo > Principales tipos de eventos, definición y características*. Madrid-España. Link:

<https://www.cesae.es/blog/principales-tipos-de-eventos-definicion-y-caracteristicas>

Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo. (2020). *La Organización de Eventos*. Alicante- España. Link: <https://www.protocoloimep.com/articulos/la-organizacion-de-eventos>

Martin T. (2010). *Reflexión Académica en Diseño y Comunicación NºXIV- Diseño, comunicación, logística y control en la organización de eventos*. Buenos Aires -Argentina. Link https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/publicacionesdc/vista/detalle_articulo.php?id_libro=128&id_articulo=317#:~:text=%2D%20Organizaci%C3%B3n%20de%20Eventos%3A%20es%20la,pos%20de%20conseguir%20determinados%20objetivos.

Macguffin Agencia de eventos y comunicaciones. (2020). *La importancia de la logística en un evento*. Madrid España. Link:

<https://www.macguffin.es/blog/la-importancia-de-la-log%C3%ADstica-en-un-evento#:~:text=La%20log%C3%ADstica%20es%20una%20t%C3%A9cnica,un%20acto%20de%20estas%20caracter%C3%ADsticas>

Fundación Universitas. (2020). *Tipología y Clasificación de los Eventos*. Mendoza- Argentina. Link: <https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/lectura-nc2ba-2-1-tipologia-y-clasificac3b3n-de-los-eventos.pdf>

Spain Convention Bureau (SCB). (2020). Link:

<https://www.protocoloimep.com/articulos/que-es-un-evento-y-clasificacion/>

Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos. (2008). *Manual para la Organización de Congresos y Ferias para todos*. Madrid- España. PREDIF. Link:

http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/ctcd-docs/custom_doc/1210579227519_manual_ferias_y_congresos_para_todos.pdf

Avispa-Comunicación, Diseño y Marketing. (2018). *Eventos M.I.C.E. (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions)-Categorías y Tipos*. Madrid – España. Link:

<https://avispa.eu/eventos-mice-categorias-y-tipos>