



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

Maestría en Diseño, mención Gestión del Diseño

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Construcción de un modelo de gestión del Diseño aplicado a eventos académico-científicos desde el análisis comparativo de congresos nacionales e internacionales.”

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAestría EN DISEÑO, MENCIÓN GESTIÓN DEL DISEÑO**

AUTOR:

Marcillo Benavides Diana Marcela

TUTOR:

Lic. Jorge Enrique Ibarra Loza. MSc

Riobamba, Ecuador, 2021

DECLARATORIA DE AUTORÍA

La responsabilidad de la investigación, resultados y propuestas del siguiente documento corresponden exclusivamente a: **DIANA MARCELA MARCILLO BENAVIDES** con N° de C.I. 0401887757, como autor intelectual, misma que confiere el derecho de patrimonio a la Universidad Nacional de Chimborazo a el programa de maestría en Diseño, mención gestión del diseño.



Diana Marcela Marcillo Benavides

C.I. 0401887757

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del Grado de Magíster en Diseño, mención Gestión del Diseño con el tema: “**CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL DISEÑO APLICADO A EVENTOS ACADÉMICO-CIENTÍFICOS DESDE EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES**”. El mismo que ha sido elaborado por **DIANA MARCELA MARCILLO BENAVIDES**, con el asesoramiento permanente de mí persona en calidad de tutor, por lo que certifico que se encuentre apta para su presentación y defensa respectiva.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad



Firmado electrónicamente por:
**JORGE
ENRIQUE**

Lic. Jorge Enrique Ibarra Loza Mgs.

Tutor




UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
CERTIFICACIÓN

El Tribunal de Defensa de Trabajo de titulación designado por la Comisión de Posgrado, para receptor la Defensa Privada de la investigación cuyo tema es: "CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL DISEÑO APLICADO A EVENTOS ACADÉMICO-CIENTÍFICOS DESDE EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES." presentada por el maestrante: Diana Marcela Marcillo Benavides CERTIFICA que las observaciones realizadas por los Miembros del Tribunal se han superado, razón por la cual, se autoriza presentar el Trabajo Investigativo en la Dirección de Posgrado, para su sustentación pública.

Para constancia de la presente, firman los Miembros del Tribunal.

Riobamba, 14 de octubre del 2021

Mgs. Jorge Ibarra
TUTOR

 Firmado electrónicamente por:
**JORGE
ENRIQUE**
.....

Ms. Rafael Salguero (D)
PRESIDENTE DE TRIBUNAL

 Firmado electrónicamente por:
**JOSE RAFAEL
SALGUERO
ROSERO**
.....

Dr. Adalberto Fernández, PhD
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

 Firmado electrónicamente por:
**ADALBERTO
FERNANDEZ
SOTELO**
.....

Dra. Margarita Pomboza, PhD
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MARGARITA DEL ROCIO POMBOZA FLORIL
Firmado digitalmente por
MARGARITA DEL ROCIO
POMBOZA FLORIL
Fecha: 2021.10.15 07:24:17
-05'00'
.....

CERTIFICACIÓN ANTIPLAGIO

Qué, **MARCILLO BENAVIDES DIANA MARCELA** con C.C. 0401887757; estudiante del programa de Maestría en DISEÑO, MENCIÓN GESTIÓN DEL DISEÑO, cohorte 1 de la Universidad Nacional de Chimborazo, ha realizado en trabajo de investigación bajo mi tutoría con el tema “**CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL DISEÑO APLICADO A EVENTOS ACADÉMICO-CIENTÍFICOS DESDE EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES**”, cumpliendo con el **3%**, reportado en el sistema Anti plagio URKUND, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional.

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente para el respectivo trámite.



Firmado electrónicamente por:

**JORGE
ENRIQUE**

**MGS. JORGE ENRIQUE IBARRA LOZA
TUTOR**

Urkund Analysis Result

Analysed Document: MARCILLO BENAVIDES DIANA MARCELA-TESIS FM.docx
(D115408346)
Submitted: 10/15/2021 7:47:00 PM
Submitted By: jibarra@unach.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

MARCILLO BENAVIDES DIANA MARCELA-TESIS FM.docx (D115423788)
2098e255c8d7601834967534a4c44756bcbdf3c0.docx (D61745364)
2ecf7a5bf24110cbb83bd9de9e77f111cf00644c.docx (D60913555)
35a12cb54dbf36b958d654b00a26e9c60764740b.docx (D80758021)
Ninaquispe Chavez pedro ivan.pdf (D33810885)

Instances where selected sources appear:

9

DEDICATORIA

La presente investigación va dedicada principalmente a Dios, a mis padres, por su cariño, ejemplo y confianza; a mis hermanos, que siempre me animan a seguir adelante; a mis profesores y amigos por los consejos y el apoyo incondicional; a la Universidad Nacional de Chimborazo y al programa de Maestría en Diseño, Mención Gestión del diseño por brindarme la oportunidad de formar parte de este proceso académico.



Diana Marcela Marcillo Benavides

C.I. 0401887757

ÍNDICE

DECLARATORIA DE LA AUTORÍA	II
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	III
CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL	IV
CERTIFICACIÓN ANTIPLAGIO	V
DEDICATORIA.....	VII
RESUMEN	XVI
ABSTRACT	XVII
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN.....	18
1. Introducción	18
1.1. Planteamiento problemático	20
1.2. Objeto de estudio	22
1.2.1. Aspecto técnico.....	22
1.2.2. Aspecto ambiental	25
1.2.3. Aspecto financiero	26
1.2.4. Aspecto socioeconómico	26
1.3. Contexto temporal y geográfico.	26
1.4. Delimitación del objeto de estudio	27
1.4.1. Temporal 27	
1.4.2. Espacial 27	
1.4.3. Institucional 27	
1.5. Preguntas científicas o hipótesis Planteamiento hipotético	28
1.6. Objetivos.....	30
1.6.1. Objetivo general.....	30
1.6.2. Objetivos específicos	30
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	31
2. Antecedentes.....	31
2.1. Estado del Arte y/o Estado de la Cuestión.....	32
2.2. Fundamentaciones	38
2.3. Definición de evento académico.....	40
2.4. Fundamentación.....	40
2.5. Entidades organizadoras	41
2.5.1. Instituciones de educación superior.....	41
2.5.2. Organismos públicos	42
2.5.3. Asociaciones profesionales y culturales	42
2.5.4. Colegios profesionales	43
2.5.5. Asociaciones profesionales.....	43
2.6. Tipos de eventos científicos.....	43
2.6.1. Fundamentación.....	48

2.7.	Ciclo de vida del proyecto	49
2.7.1.	Inicio	50
2.7.2.	Planificación	50
2.7.3.	Ejecución	51
2.7.4.	Seguimiento y control.....	51
2.7.5.	Cierre	52
2.8.	La metodología en dirección de proyectos	53
2.9.	Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía PMBOK ®).....	53
2.9.1.	Grupo de procesos de Inicio	53
2.9.2.	Grupo de procesos de Planificación:	54
2.9.3.	Grupo de procesos de Ejecución:	54
2.9.4.	Grupo de procesos de Monitoreo y Control:	54
2.9.5.	Grupo de procesos de Cierre:	54
2.9.6.	Gestión de la integración del proyecto:	57
2.9.7.	Gestión del alcance del proyecto:	57
2.9.8.	Gestión del tiempo del proyecto:	57
2.9.9.	Gestión de los costos del proyecto:	57
2.9.10.	Gestión de la calidad del proyecto:.....	57
2.9.11.	Gestión de los recursos humanos del proyecto:.....	58
2.9.12.	Gestión de las comunicaciones del proyecto:	58
2.9.13.	Gestión de los riesgos del proyecto:	58
2.9.14.	Gestión de las adquisiciones del proyecto:	58
2.9.15.	Gestión de los interesados del proyecto.....	59
2.10.	Procedimiento de eventos académicos-científicos	61
2.10.1.	El comité organizador:.....	62
2.10.2.	Dirección general:.....	62
2.10.3.	El comité de honor:.....	62
2.10.4.	El comité científico:.....	62
2.10.5.	Comité finanzas:	63
2.10.6.	Comité de comunicación:	63
2.11.	Procedimiento:	63
2.11.1.	Diseño de la propuesta general del congreso:.....	63
2.11.2.	Equipo de trabajo:	63
2.11.3.	Organización académica:	63
2.11.4.	Gestión financiera y administrativa:	64
2.11.5.	Organización logística:	64
2.11.6.	Preinscripciones:	64
2.11.7.	Lugar del evento:	64
2.11.8.	Servicios:	64
2.11.9.	Equipos de traducción simultánea:	65
2.11.10.	Actividades culturales:	65
2.12.	Actividades esenciales	65
2.12.1.	Proceso de inscripciones:.....	65
2.12.2.	Coordinación académica de la agenda:.....	65
2.12.3.	Coordinación logística y de voluntarios:	65
2.12.4.	Coordinación administrativa financiera:.....	66
2.12.5.	Coordinación de medios de comunicación:	66
2.13.	Elementos de competencia Comunicación, riesgo y calidad.....	66
2.13.1.	Comunicación:	66
2.13.2.	Documentar:	66

2.13.3. Riesgo:	67
2.13.4. Calidad:	67
2.14. Procedimiento del congreso Gestalt:	67
2.14.1. Diseño de la propuesta general del congreso:.....	67
2.14.2. Equipo de trabajo:.....	67
2.14.3. Organización académica:.....	67
2.14.4. Gestión financiera y administrativa:.....	68
2.14.5. Organización logística:.....	68
2.14.6. Preinscripciones:.....	68
2.14.7. Lugar del evento:.....	68
2.14.8. Servicios:	68
2.14.9. Equipos de traducción simultánea:.....	69
2.14.10. Actividades culturales:.....	69
2.15. Durante el congreso es importante realizar las siguientes actividades.	69
Proceso de inscripciones:.....	69
Coordinación académica de la agenda:.....	69
Coordinación logística y de voluntarios:.....	69
Coordinación administrativa financiera:.....	70
Coordinación de medios de comunicación:.....	70
Punto de información:.....	70
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....	71
3. Enfoque Métodos, tipos y diseño de Investigación.	71
3.1. Tipo de investigación.....	71
3.2. Estado Actual vs. Estado Deseado.....	71
3.3. Diseño general de la investigación	71
3.4. Universo de estudio:.....	72
3.5. Muestra:.....	72
3.6. Técnica de investigación utilizada para la recolección de datos	73
3.7. Procesamiento estadístico:.....	75
CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	77
4. Tabulación e interpretación de datos.	77
4.1. Consideraciones éticas.....	96
4.2. Ejecución del proyecto.	97
4.2.1. Causa primera (necesidad), cliente y entorno.....	97
4.2.2. Causa formal (Fundamentación teórica).....	121
4.2.3. Causa técnica	125
4.2.4. Generación del producto final	128
4.2.5. Pieza final	129
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	141
5. Conclusiones.....	141
6. Recomendaciones	142
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	143

ANEXOS	146
Encuesta.....	147
Modelo.....	150
Cronograma	260

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1: Procedimientos comunes para la ejecución de un evento científico en la UNACH.....	24
Tabla 2-1: Listado de instituciones de educación superior y carreras universitarias	41
Tabla 2-2: Matriz PMBOK.....	55
Tabla 2-3: Sistema mundial de certificación de cuatro niveles (4-L-C) de IPMA.....	60
Tabla 2-4: Elementos de competencia NCB.....	61
Tabla 3-1: Técnicas e instrumentos de investigación.....	74
Tabla 3-2: Recursos utilizados para la aplicación de encuestas	74
Tabla 3-3: Consecuencia del uso de procedimientos manuales	74
Tabla 4-1: Pregunta 1. Nombre de la Institución a la que representa.....	77
Tabla 4-2: Pregunta 2. Dentro de la institución, Usted forma parte de:	78
Tabla 4-3: Pregunta 3. ¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?	80
Tabla 4-4: Pregunta 4. ¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?	81
Tabla 4-5: Pregunta 5. ¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).....	82
Tabla 4-6: Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está.....	83
Tabla 4-7: Pregunta 7. ¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?.....	85
Tabla 4-8: Pregunta 8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?	86
Tabla 4-9: Pregunta 9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cuál o cuáles)	87
Tabla 4-10: Pregunta 10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?	89
Tabla 4-11: Pregunta 11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?.....	90
Tabla 4-12: Pregunta 12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?	91
Tabla 4-13: Pregunta 13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?. 92	

Tabla 4-14: Pregunta 14. ¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?	94
Tabla 4-15: Pregunta 15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?.....	96
Tabla 4-16: Brief de eventos académico - científicos	118
Tabla 4-17: Matrices combinatorias para la elaboración del modelo.....	122
Tabla 4-18: Tabla de relaciones forzadas para la creación de producto editorial.	122

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2-1: Esfuerzo del ciclo de vida del proyecto.....	52
Figura 2-2: Elementos de competencia	66
Figura 4-1: Pregunta 1. Nombre de la Institución a la que representa.	78
Figura 4-2: Pregunta 2. Dentro de la institución, Usted forma parte de:.....	79
Figura 4-3: Pregunta 3. ¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?	80
Figura 4-4: Pregunta 4. ¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?	81
Figura 4-5: Pregunta 5. ¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).....	82
Figura 4-6: Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está.....	84
Figura 4-7: Pregunta 7. ¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?	85
Figura 4-8: Pregunta 8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?	86
Figura 4-9: Pregunta 9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cuál o cuáles)	88
Figura 4-10: Pregunta 10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?	89
Figura 4-11: Pregunta 11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?.....	90
Figura 4-12: Pregunta 12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?	91
Figura 4-13: Pregunta 13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico? 92	
Figura 4-14: Pregunta 14. ¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?	95
Figura 4-15: Pregunta 15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?.....	96
Figura 4-16: Retícula de medias y diagonales.....	123
Figura 4-17: Cromática de la marca institucional Maestría en Diseño Mención: Gestión del Diseño.....	124

Figura 4-18: Familia tipográfica <i>Raleway</i>	125
Figura 4-19: Retícula de medias y diagonales.....	125
Figura 4-20: Organización de elementos en base a retícula de medias y diagonales...	126
Figura 4-21: Referente cromático.....	126
Figura 4-22: Cromática usada en la pieza editorial	127
Figura 4-23: Familia tipográfica <i>Raleway</i>	127
Figura 4-24: Jerarquía tipográfica dentro de la propuesta editorial <i>Raleway</i>	127
Figura 4-25: Software Adobe Indesign	128
Figura 4-26: Modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos	129
Figura 4-27: Proceso de producción del modelo	129
Figura 4-28: Organigrama estructural de los comités	138

RESUMEN

La presente investigación aborda una problemática encontrada en las instituciones de educación superior al momento de organizar eventos académico-científicos. Se inicia con un análisis comparativo de congresos nacionales e internacionales que sirve como punto de partida para desarrollar un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos, que permita mejorar los procesos y la calidad de la organización. Por lo tanto, se define un tipo de investigación descriptiva/explicativa con un enfoque mixto de acuerdo con los requerimientos investigativos. Por ello se ha recopilado información sobre eventos académico científicos nacionales e internacionales, incluyendo el I Congreso Internacional de Diseño Gráfico Gestalt organizado por la carrera de Diseño Gráfico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de Universidad Nacional de Chimborazo, poniendo en evidencia que la mayor parte de eventos son realizados de forma cuasi empírica. Por lo tanto, partiendo de estos antecedentes se propone un modelo de gestión del diseño enfocado en eventos académico-científicos para la mejora de procesos de calidad organizacional, incluyendo elementos que cumplan con los principios básicos de gestión de procesos y sistemas comunicacionales que se ajustan a cada tipo de evento. Para ello se propone un modelo de gestión que facilite la planificación, ejecución y organización de eventos científicos que va dirigido a los grupos de investigación y demás actores del entorno a la generación de conocimientos, estableciendo tipologías de diseño e innovando las etapas organizacionales de estos eventos.

Palabras claves: Gestión, modelo, procedimientos, diseño, academia, eventos.

ABSTRACT

This research addresses a problem found in higher education institutions when organizing academic-scientific events. It begins with a comparative analysis of national and international congresses that serves as a starting point for developing a design management model applied to academic-scientific events, which improves the organization's processes and quality.

Therefore, a descriptive and explanatory type of research is defined with a mixed approach according to the research requirements.

For this reason, information has been compiled on national and international academic scientific events, including the First International Congress of Gestalt Graphic Design, organized by the Graphic Design career of the Faculty of Education, Human Sciences and Technologies of the Universidad Nacional de Chimborazo, evidencing that most events are carried out quasi empirically. Therefore, based on this background, a design management model is proposed focused on academic-scientific events to improve organizational quality processes, including elements that comply with the basic management principles of communicational processes and systems that conform to each type of event. For this, a management model is proposed that facilitates the planning, execution, and organization of scientific events aimed at research groups and other environmental actors to generate knowledge, establish design typologies, and innovate the organizational stages of these events.

Keywords: Management, model, procedures, design, academy, events.

Reviewed by:

Ms.C. Ana Maldonado León

ENGLISH PROFESSOR

C.I.0601975980

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

1. Introducción

En este trabajo de fin de máster, se describe el proceso adecuado que se debe seguir al momento de organizar un evento académico científico. Independiente mente del tipo de evento, la cantidad de invitados, la temática o el objetivo, los eventos requieren planificación y organización. Se define a la organización de eventos como el proceso de diseño, planificación y producción de acontecimientos que implique la presencia de un público invitado. Con el fin de evitar cualquier tipo de contratiempos o errores antes, durante y después del evento.

Capítulo I: Introducción

Luego de una revisión teórica y con los argumentos necesarios, en este capítulo se plantea el problema existente. Para ello se analizan las variables dependientes e independientes que intervienen en el estudio, acompañados de datos empíricos o conocimientos relacionados al problema. se muestra el objeto de estudio desde el aspecto técnico, ambiental, financiero y económico. Incluye también la delimitación del objeto de estudio en el aspecto temporal, espacial e institucional. Las preguntas científicas son las que nos encaminan a un planteamiento acertado de objetivos que al final deben cumplirse.

Capítulo II: Marco teórico

Basado en estudios e investigaciones previas, se relaciona el acápite de fundamentación teórica relacionadas con el análisis y propuestas necesarias para la organización de eventos académicos científicos. Aquí se identifica claramente la importancia de la gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos. La información consultada es relevante, con un aporte crítico y precisando desde la posición del investigador. Las fuentes de información bibliográfica provienen de fuentes científicas confiables.

Capítulo III: Metodología

La organización de eventos incluye tareas como: realizar un presupuesto, armar un cronograma, reservar el salón, tramitar permisos y contratar el servicio gastronómico, etc. Todas estas tareas se realizan según la finalidad de cada evento y las preferencias del cliente. En esta unidad se analiza el proyecto con un enfoque cualitativo y analítico/Sintético, método fenomenológico hermenéutico, método demográfico, dependiendo del tipo de investigación se aplican distintas técnicas e instrumentos que al final nos permite elaborar el modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos; que sirve de guía y es un punto clave para mejorar los procedimientos organizacionales.

Capítulo IV: Resultados y discusión

Partiendo de la segmentación de mercado y la fundamentación de la propuesta; en esta unidad se incluyen las técnicas e instrumentos de investigación, el análisis de resultados y la tabulación de datos. La fundamentación de la propuesta está basada en guías estructurales, fichas técnicas y análisis de eventos realizados. La calidad de la información se apoya en bibliografía especializada, el principal resultado fue la creación de un modelo de gestión del diseño que mejore y optimice los procesos de calidad organizacional. Utilizando elementos básicos de un sistema de gestión basado en normativas vigentes. Se establecen tipologías de diseño que mejoren el posicionamiento de los eventos académico-científicos.

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones

Una vez que se obtiene el modelo de gestión de proyectos; es necesario realizar un control de calidad y verificar si cumple con los objetivos planteados inicialmente. En este capítulo se detallan las conclusiones a las que se llegó con la presentación del modelo y finalmente se plantean las recomendaciones que debe tener en cuenta al momento de realizar un evento académico científico y utilizar el modelo.

1.1. Planteamiento problémico

La particularidad principal entre las instituciones de educación superior radica en profundizar la comprensión de conocimientos, la investigación y reflexión epistemológica. Con este fin se desarrollan diversos eventos científicos (conferencias, congresos, seminarios, simposios, entre otros) a lo largo de su vida institucional. Sin embargo, el proceso de aprendizaje adquirido en la ejecución de estos eventos generalmente no se sistematiza y tampoco se cuenta con archivos documentados.

Según Parent las funciones propias del comité organizador dan un paso más allá en la teoría ya que es fundamental planificar las diferentes contingencias, los riesgos y las reacciones ante las diferentes situaciones que vayan surgiendo, a través de un sistema de gestión de la información y del flujo de información tanto vertical como horizontal entre diferentes comités y niveles de trabajo para la toma de decisiones en tiempo casi instantáneo (Parent, 2010).

Por lo tanto, es frecuente que el comité organizador afronte un nuevo evento científico repensando los procesos y procedimientos necesarios para su organización como si fuera una situación completamente nueva porque no se realiza un seguimiento exclusivo para este tipo de eventos.

Los eventos académicos científicos forman parte de los procesos de acreditación institucional y de carrera de las Universidades; ello implica ejecutar periódicamente eventos científicos de diversa índole. Ya que mediante la Resolución No. 353-CU-20-12-2018, menciona que las autoridades Institucionales y académicas se encuentran comprometidos con la implementación, mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, y debido a esto se debe proporcionar los recursos necesarios para lograr este objetivo y mejorar el nivel de satisfacción de las partes interesadas.

En las universidades e instituciones de educación superior del Ecuador, el principal problema detectado en cuanto a la organización de eventos es que al momento de su realización no se establece de una estructura organizacional definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar un evento académico científico.

Ya que en los manuales obligatorios de sistema de gestión de procesos institucionales se establecen de forma muy genérica las actividades de organización y más se enfocan en representar los macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos y su diagramación, para desarrollar e implementar la mejora de la eficiencia de la calidad de las actividades asignadas a la estructura organizativa en las instituciones de educación superior.

Estos procesos no se enfocan específicamente en la realización de eventos académico-científicos dentro de la institución, sino que establecen el macroproceso, la unidad

organizacional, el proceso, el coordinador, el procedimiento, el producto y la base legal que sustenta a ese macroproceso (Universidad Nacional de Chimborazo, 2019).

Toda la información se muestra de forma muy genérica, en la que no se establece una guía específica de como ejecutar cada etapa organizacional por lo que se ha tomado en cuenta los criterios institucionales para la obtención del modelo propuesto en esta investigación.

La poca aplicabilidad de marca, tipología de diseño, medios físicos o digitales no permiten lograr el posicionamiento adecuado dentro del mercado, por lo que conlleva a no diferenciarse de la competencia.

Dentro del contexto riobambeño, los productos y servicios científicos que se presentan; no llevan la misma línea gráfica en cuanto a diseño editorial y publicitario para la difusión en las plataformas digitales. Es evidente que no se aplican procesos de gestión de diseño desde su planificación hasta la entrega del producto final.

Con este proyecto se propone un modelo organizacional eficiente que permite documentar todas sus fases (inicio, planificación, ejecución, seguimiento, control, publicación y cierre), pues requiere una preparación especial y la disposición de recursos humanos y materiales para asegurar su correcto desempeño.

Al momento de realizar eventos académico-científicos los procesos de gestión del diseño intervienen en la parte organizacional, comunicacional y social; mejorando la calidad dentro del mercado, integrando la gestión y organizándola de manera sostenible dentro de cada procedimiento a través del diseño de las etapas del proceso de gestión. La organización de eventos académicos científicos ha tomado importancia; por la cantidad de participantes y por la calidad de ponentes nacionales e internacionales que convoca.

En consecuencia el problema científico que constituye punto de partida para la presente investigación, se concibe en términos de:

¿Cómo optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en la Universidad Nacional de Chimborazo, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos?

1.2. Objeto de estudio

Este proyecto de fin de máster plantea como objeto de estudio la calidad organizacional de los eventos académico-científicos, como esfera de la realidad donde está inmerso el problema y donde es necesario profundizar para resolver el mismo, producto de lo que se concibe establecer un modelo que recoja la dinámica social al momento de organizar un evento científico generado por las instituciones de educación superior, que ilustre la intervención y las relaciones de colaboración entre los diferentes actores del entorno en la generación de conocimientos y organización de este tipo de eventos. Además, desde un contexto interno de la entidad organizadora se detallan los procesos basados en el enfoque de Dirección de Proyectos, incluyendo las pautas necesarias para lograr una perfecta organización de eventos científicos.

El modelo describe de modo general cada una de las fases involucradas en el ciclo de vida de la organización de eventos académicos científicos. Se ha tomado como caso de estudio el I Congreso Internacional de Diseño Gestalt organizado por la carrera de Diseño Gráfico de la Universidad Nacional de Chimborazo. En donde se realiza el análisis de comparativo del evento realizado en el cual se podrá verificar los procesos faltantes o bien ejecutados en base al modelo propuesto en comparación a un evento científico de gran envergadura.

Se entiende por evento científico a: congresos, conferencias, seminarios, coloquios, jornadas, debates, reuniones de investigadores, mesas redondas, entre otros (Pérez & Merino, 2021).

1.2.1. Aspecto técnico

Consiste en establecer un modelo basado en el enfoque de Dirección de Proyectos que incluya las pautas necesarias para la adecuada organización de eventos académicos científicos en las Instituciones de Educación Superior.

Entre los eventos académico-científicos seleccionados para la investigación se establecen bajo el criterio muestral ya que se establece una muestra estratificada intencional con un criterio de acceso a la información bajo el instrumento aplicado por lo que se obtuvo estos resultados dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo:

- Congreso de Educación Contemporánea, Calidad Educativa y Buen Vivir
- Congreso Internacional de Diseño Gestalt
- Congreso Monseñor Leonidas Proaño

- Simposio de Ciencias Sociales
- Lanzamiento al nuevo número publicado de la Revista Científica de Ciencias Sociales y Humanidades Chakiñan.
- Lanzamiento al nuevo número publicado de la Revista Eugenio Espejo.
- EILIJ - Encuentro Internacional de Literatura Infantil y Juvenil.
- Workshop. Updating Methodological Knowledge.
- Congreso Odontológico Latinoamericano.
- Congreso TICEC 2018 – CEDIA Unach.

Este breve recuento de eventos académicos científicos; permite afirmar que la Universidad Nacional de Chimborazo tiene experiencia organizando eventos científicos, por lo que se ha realizado la gestión logística, administrativa y financiera sin contratiempos que afecten al desarrollo de los eventos.

Sin embargo, al no contar con un modelo específico de organización que incluya los procesos de gestión de eventos académico-científicos, no se obtendrá un mayor control durante las etapas de ejecución y seguimiento de los eventos.

Por ejemplo, las actividades enfocadas en el bienestar estudiantil, profesional y de la sociedad, se denominan espacios de debate científico sobre la formación en el mundo globalizado, desde perspectivas interculturales diferentes. Compartir experiencias y establecer relaciones nacionales e internacionales a través de la difusión científica es gratificante para la institución (Universidad Nacional de Chimborazo, 2018).

Tal es el caso de la universidad Nacional de Chimborazo la cual mantiene un sistema de gestión de la calidad, el cual consta de las siguientes etapas: 1. Diagnóstico institucional, 2. Diseño del Sistema de Gestión de Calidad, 3. Aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, 4. Realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNACH, llegando a su término en el año 2018 y fue aprobado mediante Resolución No. 353-CU-20-12-2018, lo cual evidencia que las autoridades Institucionales y académicas se encuentran comprometidos con la implementación, mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, y están atentos a proporcionar los recursos necesarios para lograr este propósito y mejorar el nivel de satisfacción de las partes interesadas.

El manual de procesos contiene el desarrollo de los procesos institucionales: procesos gobernantes, agregadores de valor, de apoyo y asesoría, es parte del SGC y representan la aplicación de un sistema de macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos y su diagramación, para desarrollar e implementar la mejora de la eficiencia de la calidad de las actividades asignadas a la estructura organizativa (Universidad Nacional de Chimborazo, 2021).

Estos procesos no se enfocan específicamente en la realización de eventos académico-científicos dentro de la institución, sino que establecen el macroproceso, la unidad organizacional, el proceso, el coordinador, el procedimiento, el producto y la base legal que sustenta a ese macroproceso (Universidad Nacional de Chimborazo, 2019).

Toda la información se muestra de forma muy genérica, en la que no se establece una guía específica de como ejecutar cada etapa organizacional por lo que se ha tomado en cuenta los criterios institucionales para la obtención del modelo propuesto en esta investigación.

Tabla 1-1: Procedimientos comunes para la ejecución de un evento científico en la UNACH

Procedimientos	¿Se ha ejecutado antes?	¿Es factible para UNACH??	Esta expuesto en el SGC institucional
Propuesta académica (ponentes, planificación del evento)	Sí	Sí	Si
Modalidad virtual	No	No	No
Protocolo (ceremonia de inauguración/clausura, presentación de ponentes)	Sí	Sí	No

Gestión Logística (compra de pasajes, coordinación de alojamiento y alimentación de ponentes, alquiler de estructuras, toldos, equipo de sonido, sistemas de traducción, etcétera).	Sí	Sí	No
Gestión de participantes (material, coffee break, certificados, facturación)	Sí	Sí	No
Difusión (recursos electrónicos, redes sociales, publicaciones, presentación en universidades).	Sí	Sí	Si
La forma de organización es empírica, los cambios y requerimientos se los analiza en el camino. Postevento	Sí	No	No

Fuente: (Marcillo, 2021)

Los estudios previos ponen en evidencia que los procesos de gestión deben intervenir desde la parte organizacional, comunicacional y social, ampliando el espectro de posibilidades de integración y posicionamiento estratégico dentro del mercado. Es necesario enfatizar la creación de un proceso de calidad, siguiendo un modelo de gestión estándar. Mediante este estudio se logra establecer un proceso de gestión del diseño aplicado a la realización de eventos académico-científicos, que se basa en estrategias y procesos mejorados tomando en cuenta normativas institucionales.

1.2.2. Aspecto ambiental

En el caso de que los eventos científicos en cuestión se desarrollen dentro de las instalaciones de la universidad, es responsabilidad de esta retransmitir sus políticas de respeto al medio ambiente a los participantes e invitados para que no sea la desinformación la causa del no cumplimiento de dichas políticas.

El desarrollo de este tipo de eventos puede generar cantidades considerables de basura (papelaría, botellas de plástico, residuos de coffee break, entre otros). Sin embargo, siguiendo las políticas de reciclaje de cada universidad, se incentivará en los participantes del evento a involucrarse en el reciclaje que promueve la universidad ya que contribuye a reducir la contaminación en la ciudad.

También, el aspecto ambiental se puede promover, en los eventos científicos, mediante el uso de materiales ecológicos en caso se decida entregar material a los participantes como: bolso ecológico, lapiceros de cartón hechos con material reciclado, entre otros; y de esta manera promover la cultura de reciclaje en los participantes del evento.

1.2.3. Aspecto financiero

Las universidades como parte de su función promueven la realización de investigación científica y su divulgación (MeetMaps, 2018). Es por lo que:

- Los presupuestos de eventos científicos pueden ser incluidos en el presupuesto anual de las Facultades.
- La participación del personal de la universidad y de alumnos voluntarios reducen considerablemente los costos durante la etapa de planificación y ejecución de los eventos.
- Las instancias que administran los fondos institucionales generalmente no asignan el presupuesto para la realización de un evento académico.
- Es factible acceder a una subvención del estado o internacional. El financiamiento externo es una alternativa en caso la autofinanciación no sea factible.

1.2.4. Aspecto socioeconómico

Los eventos científicos organizados desde la universidad benefician a estudiantes y profesionales tanto de universidades públicas como privadas y les permite acceder a información científica de reconocidos profesionales en el ámbito de la temática del evento. Estas reuniones de especialistas facilitan el acceso para los estudiantes locales en eventos de gran trascendencia.

Además, la comunidad es la beneficiaria final de la difusión de los conocimientos al contar con profesionales locales mejor formados y de los beneficios económicos que se generan en el sector turismo y otros, mediante la ejecución de los eventos.

1.3. Contexto temporal y geográfico.

Este estudio se realiza en la zona 3 a nivel del Ecuador, en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba. Partiendo del I congreso Internacional Gestalt desarrollado en Facultad

de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Universidad Nacional de Chimborazo, su presentación es bianual siguiendo la misma línea científica y académica dentro de la institución, es uno de los eventos de mayor relevancia en la institución.

1.4. Delimitación del objeto de estudio

Para desarrollar el objeto de estudio del presente proyecto es necesaria una delimitación clara y precisa, por ello se han definido 3 aspectos que se detallan a continuación:

1.4.1. Temporal

- El modelo de gestión generado debe ser flexible y adaptarse a eventos científicos que se realicen en cualquier universidad.
- El modelo de gestión se obtuvo tras el análisis del I Congreso Internacional Gestalt organizado por la Unach, donde se identificaron varios puntos a mejorar.

1.4.2. Espacial

El proyecto de fin de maestría cuenta con dos documentos:

- Modelo que se utilizará para la organización de eventos académicos científicos.
- Modelo de relación del ciclo de vida y procesos del evento académico científico.

1.4.3. Institucional

Para la constatación práctica se seleccionó a la Universidad Nacional de Chimborazo, en base a ello:

- El modelo documenta los procedimientos administrativos que sigue la Universidad Nacional de Chimborazo para la organización de eventos académicos científicos.
- El modelo incorpora, como documentos anexos, los formatos modelos de idea del evento, acta de constitución del evento, planes de gestión del evento, entre otros.
- El modelo es aplicable para eventos académicos científicos organizados por Instituciones de Educación Superior tanto para fines comerciales o educativos.
- El modelo incluye procedimientos para la captación de auspiciantes.

- El modelo busca impulsar y divulgar la investigación científica en todos los campos, empezando directamente con la promoción de la calidad de vida de la comunidad regional, nacional e internacional.

1.5. Preguntas científicas e hipótesis Planteamiento hipotético

¿Cuáles son los referentes teóricos y metodológicos que justifican la pertinencia de optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en las universidades, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos?

¿Cuál es el estado actual que caracteriza la calidad organizacional de los eventos académico-científicos que se celebran en la UNACH, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos?

¿Cuál es la estructura y elementos componentes del Modelo de gestión del diseño propuesto, para optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en la UNACH, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos?

De hecho, según García y Gómez (2015) define a un evento académico-científico como “Un procedimiento ordenado mediante el cual se puede generar, reunir, utilizar aprovechar y divulgar el conocimiento” (p.20). En el cual se realizan actividades claves para el proceso de difusión de conocimiento, para la presentación de nuevos hallazgos y para el desarrollo de la ciencia en una comunidad.

Por ello, en distintas partes del mundo se llevan a cabo reuniones, ferias, congresos y conferencias que son un reflejo del progreso tecnológico y del desarrollo científico internacional.

En todo caso De Marchena (2005) determina que “La gerencia de eventos abarca la investigación, diseño, planificación, coordinación y evaluación de un evento. De igual forma, también incluye administración, coordinación, mercadeo, normativas, ética y riesgos en la gerencia competitiva para producir eventos sustentables” (p.9).

De la misma forma Cervantes (2016) menciona que “La producción intelectual es la capacidad de producir nuevo conocimiento, con el fin de realizar aportes innovadores y/o desarrollar nuevas tecnologías” (p.50). Que benefician positivamente para el desarrollo de un evento, se incorporan varias temáticas y líneas de investigación para dar realce al evento.

Mientras que otros autores determinan como es el caso de Pire (2015) dice que “La producción de conocimiento científico es una actividad fundamental para el desarrollo de los países, y la difusión del conocimiento mediante revistas especializadas es una característica central de la universidad del siglo XXI” (p.50).

Una revista científica es una publicación periódica en la que se recoge el progreso de la ciencia, incluyendo avances sobre las nuevas investigaciones. Aunque existen organismos de carácter privado que editan determinado número de revistas científicas, en el contexto latinoamericano, la gran mayoría de ellas son de carácter público, editadas por instituciones de investigación, o más comúnmente, por universidades nacionales.

En la actualidad y según el contexto en el que se desarrollan, los eventos van acorde a los objetivos institucionales, buscando ser cada vez más competitivas. Generalmente se deja a un lado la tipología de diseño y las líneas a las que se regirían desde su propuesta, tampoco gestionan la parte de planificación, organización, seguimiento y comunicación del evento, desgastando recursos y tecnologías que serían aliados para el posicionamiento de la marca o el evento (Martinez, 2019).

Y como lo menciona (Cazorla, 2018) “la época actual nos ofrece a las universidades muchos desafíos interesantes y complejos, porque el mundo globalizado nos obliga a responder a la sociedad a través de una estructura nueva de conocimiento, en función de crear sociedades más humanas y organizadas”.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo general

Elaborar un modelo de gestión del diseño, para optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en la UNACH, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos.

1.6.2. Objetivos específicos

- Identificar los referentes teóricos y metodológicos que justifican la pertinencia de optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en las universidades, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos.
- Determinar el estado actual que caracteriza la calidad organizacional de los eventos académico-científicos que se celebran en la UNACH, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos.
- Establecer la estructura y elementos componentes del Modelo de gestión del diseño propuesto, para optimizar la calidad organizacional de los eventos académico-científicos en la UNACH, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de estructura organizativa, definida en los procesos de gestión de diseño al momento de realizar este tipo de eventos.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2. Antecedentes

La historia de la organización de eventos es el resultado de la búsqueda constante, por parte de las empresas, de nuevas herramientas para comunicarse con sus públicos. Esta herramienta nace y evoluciona para responder a la necesidad de diferenciación de productos, y a la necesidad de transmitir mensajes cada vez más complejos. Mientras que otros autores como Galmes (2010) menciona que “La aparición de los eventos de empresa parece situarse en Estados Unidos en torno a 1940. Desde entonces la evolución de esta herramienta ha sido desigual en función del desarrollo de los mercados de cada zona del planeta” (p.23).

Torrents (2015) describe que, “A finales de los 90, en España, había muy pocas empresas que utilizaban los eventos para comunicarse con sus públicos. Sin embargo, poco a poco, los eventos se empezaron a incorporar a las estrategias de comunicación de algunas empresas” (p.17). Siguiendo la estructura planteada por Torrents (2015) “Se diferencia cuatro etapas en la evolución de la Organización de Eventos: Comunicación Básica con el Entorno Inmediato, Mensajes más complejos, Transmitir lo Intangible y finalmente Segmentación y Especialización” (p.19).

Según afirman Álvarez y Fernández (2016) “Las grandes empresas encargadas de organizar eventos famosos tienen un “sistema de gestión adecuado para cumplir con los procesos internos ya establecidos por su departamento de marketing” (p.33). Cada una de las comisiones están encargadas de cumplir con actividades predeterminadas; obteniendo resultados favorables para el proyecto. Al momento de la puesta en marcha se cumplirán los objetivos planteados, manteniendo su tipología de procesos en cada edición.

Los eventos académico-científicos organizados por las Instituciones de educación superior generalmente se realizan de manera empírica sin bases o procesos de gestión, enfocándose más en los resultados. Dejando a un lado la planificación, logística y desarrollo de procesos básicos de gestión (Ibarra, 2020).

Esto se pone en evidencia al momento de recabar información formal e informal, algunos expertos entrevistados coinciden en que el proceso es netamente empírico y al organizar un evento académico se lo realiza designando actividades a los grupos involucrados. Las consecuencias son eventos con imprevistos de última hora.

2.1. Estado del Arte y/o Estado de la Cuestión

En el contexto de la sociedad digital actual, los social media se establecen como plataformas indispensables para interconectar e interactuar con los grupos de interés de las organizaciones empresariales a través de la comunicación 2.0 y de las redes sociales. Este hecho amplía, sin duda, el potencial de las estrategias de comunicación que pueden aplicar las organizaciones empresariales en los acontecimientos corporativos y nos conduce a la necesidad de replantearnos una nueva forma de gestionar la marca o evento por medio de “*Community Manager, el Content Manager o el Content Curator*” (Campillo, 2014, p.60).

Por otro lado, Chiriboga (2017) en su “Guía para la gestión y organización de congresos en la universidad del Azuay” (p.2-16). Realiza una propuesta metodológica que describe procesos y subprocesos de planificación. Las características de cada etapa se muestran claramente; sirviendo de guía para el proceso de gestión y organización de eventos. Se garantiza la ejecución de todos los puntos planificados durante el evento.

La organización, la planificación y el desarrollo se cumplen mediante la aplicación de esta guía que gestiona su aplicación. El modelo de información que se ha seleccionado toma características propias para la realización de un evento académico, logrando cumplir con el objetivo general.

La sistematización de información y procesos en cada una de las actividades; conlleva varios aspectos esenciales para la realización de eventos, dependiendo de su magnitud y alcance. Estos eventos deben tener características esenciales para funcionar de manera ordenada y cumplir los objetivos, dentro del diseño y planificación de eventos. Hay que tener en cuenta el tipo de evento, las distintas etapas de organización y el rol de cada uno de los integrantes del equipo.

En la parte operativa y de administración se establecen tareas, responsables, tiempos y la planeación de costos. Como también la evaluación y selección de proveedores para tener un control en cuanto a la selección, contratación, negociación, evaluación y seguimiento del evento, sin dejar atrás al cliente, los recursos humanos y la seguridad en los eventos y gestión de imprevistos.

El área de marketing y relaciones públicas de eventos son vitales para que el proceso se desarrolle con normalidad tomando en cuenta el plan de comunicación del evento: offline y online aliándose de los patrocinadores y auspiciantes que permitirán fortalecer las relaciones públicas para próximos eventos y a la vez generar procesos establecidos de gestión (Eventbrite, 2012).

Involucrándonos dentro del tema y de los aspectos del diseñador y del gestor en sí, Ureña (2011) menciona que “El diseño es un factor preponderante en la competitividad

de una empresa, por lo tanto, es fundamental conocer cómo el diseño puede desenvolverse, no sólo como una actividad individual, sino como una parte integradora del funcionamiento de todos los procesos de la organización” (p.32).

La gestión de diseño es la disciplina que se encarga de manejar, organizar, dirigir y administrar los recursos del diseño dentro de una organización. Se puede hablar de fundamentos de gestión, sin embargo, es muy escaso encontrar un modelo universal para todo tipo de producción, por lo tanto, se han creado varios modelos de gestión de diseño alrededor del mundo según las necesidades de los distintos sectores productivos y según el entorno en donde se desarrolle.

Es necesario que el Ecuador adopte nuevos enfoques y alternativas para competir con su producción de manera interna. En la actualidad, el gobierno juntamente con el Consejo Nacional de Competencias viene desarrollando programas para generar mayores índices de competitividad; revelando en primer lugar la posición del Ecuador de acuerdo con los indicadores Económicos mundiales, mostrando ventajas y desventajas competitivas.

Además, se plantean estrategias para combatir estas desventajas después de haber realizado el diagnóstico de los problemas empresariales, donde se muestra como factor importante para competitividad, la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos (Ureña, 2011).

De hecho, Galmés realiza un estudio económico de los factores influyentes dentro de la gestión de procesos de eventos. En los últimos años ha sufrido un avance importante, y se ha perfilado como una herramienta útil de comunicación dentro de las estrategias de empresariales. Pero, este avance se ha producido de forma intuitiva y con pocas investigaciones que aporten criterios sólidos para su aplicación (Galmés, 2015).

Ante una situación de crisis económica, en la que los presupuestos de comunicación de las empresas se han reducido, la organización de eventos ha sufrido un estancamiento. “Los responsables de comunicación de marketing prefieren utilizar otras herramientas que llevan años utilizando, u otras que están siendo capaces de aportar criterios de evaluación para medir el retorno de la inversión” (Galmés, 2015, p.150).

La comunicación dentro del marketing es una disciplina en plena evolución, que tiene que adaptarse a importantes cambios sociales y culturales, las nuevas corrientes plantean un cambio de paradigma en la comunicación de las empresas. Se evoluciona hacia la creación de mensajes personalizados, que ofrecen al público la posibilidad de implicarse con la marca, y de entrar en el diálogo de forma voluntaria (Galmés, 2015).

Los eventos pueden jugar un papel importante en esta nueva forma de conectar al público con las marcas, a través de comunicaciones basadas en el diálogo y que les propongan experiencias diferentes. Los profesionales de las comunicaciones de marketing tienen que

explotar al máximo las posibilidades que los eventos pueden aportar en esta nueva forma de comunicarse. Es necesario emprender investigaciones que permitan profundizar sobre ello.

La organización y planificación dentro de los eventos es una pieza clave para lograr el éxito de estos eventos, como menciona Rincón se creó una guía de eventos específicamente para congresos, en el cual se evidencia la planificación de manera interna a base de reuniones con miembros específicos de la academia, este grupo de personas, discuten y proponen actividades de aplicación para realizar un proyecto más práctico (Rincón, 2016).

Al igual que Gaviria permite evidencia un proceso de desarrollo de diferentes actividades para convertirlo en evento sostenibles, se resaltan prácticas y acciones de desarrollo de procesos en la investigación denominada “Guía Para La Planificación de eventos sostenibles en la Universidad Tecnológica De Pereira” (Gaviria, 2016, p.14-34). La identificación de etapas y fases es vital para la generación de procesos y actividades. Asignación de roles y justificación de actividades, comprendidas desde la creación de la idea hasta la puesta en marcha del evento.

Desde el punto de vista empresarial la institución de Santa Lucía encargada de realizar eventos de gran alcance en su plan estratégico denominada “Ciudad de ferias, congresos y eventos guía de recursos” (Santa Lucía, 2016, p.1-20). Se realiza un análisis sobre eventos previos al actual, comparación de infraestructuras, presupuestos, equipos de trabajos y eventos que se desarrollan en diferentes instalaciones.

La calidad humana y los procesos generados dentro de esta planificación estratégica para cumplir objetivos de calidad. Los procedimientos de gestión que implementan factores de calidad, ambiente, seguridad y seguridad ocupacional, relacionando su factibilidad y eficiencia dentro de una empresa además se exponen procesos organizacionales y de satisfacción de las partes interesadas y posibles correcciones de procesos (Santa Lucía, 2016).

Mientras que García y Gómez realizan un análisis de elementos comunicacionales a través del tiempo, verificando el alcance de la transmisión de mensajes en la investigación denominada “La importancia de la comunicación de las organizaciones a través de los eventos. Un caso de estudio: la presentación de la Guía Repsol 2012” (García y Gómez, 2012, p. 175-189). Este estudio muestra un amplio recurso de características de eventos y el área comunicacional entre varias organizaciones y su establecimiento de relaciones internas y externas.

Al igual que Franco muestra una guía orientativa desde un enfoque comunicacional y el uso de plataformas web mediante la difusión de mensajes y posicionamiento de eventos,

a través de la “Propuesta de elaboración de una guía comunicacional para la realización de un evento. Caso de estudio: Gandía, *Think Smart*” (Franco, 2016, p. 18).

Permitiendo la verificación de etapas organizacionales dentro del evento: pre-evento, durante, post-evento explicando detalladamente en que consiste cada una de las etapas y las actividades que se realizan para cumplir un objetivo.

Mientras que Herreño y Marquez en su investigación denominada “Diseño y creación de guía para aplicación y establecimiento de directrices para la organización de eventos sostenibles en Carlson Wagonlit Travel Colombia” (Herreño y Marquez, 2017, p. 25) se establecen un estudio de directrices para la organización de eventos sostenibles, el diagnóstico de prácticas aplicables en el desarrollo de eventos. La inclusión de soluciones sostenibles en los procesos. Mediante esta guía de aplicación se busca mejorar las condiciones, políticas de calidad y sostenibilidad, reduciendo impactos negativos en el transcurso de los procesos establecidos.

En su investigación denominada “Creación de una empresa de organización de eventos en la ciudad de Cuenca” (Palacios, 2016, p.18). Muestra que la organización de un evento es una tarea compleja que demanda tiempo y esfuerzo, es por ello que para cumplir con las expectativas de los contratantes del servicio es necesario contar con un equipo de trabajo debidamente capacitado, disciplinado, que se encargue de la planificación, coordinación y control del más mínimo detalle que implica la realización de un acontecimiento.

Puesto que dando un asesoramiento y supervisión adecuada el margen de error o fracaso será mínimo. Siendo muy importante, que el equipo humano para el desarrollo de su trabajo posea un perfil profesional adecuado, con el propósito de que el desempeño de sus actividades refleje resultados positivos y eficientes.

Los resultados obtenidos en la investigación revelaron que, es pertinente dedicarse a la organización de eventos corporativos, puesto que son limitadas las empresas que oferten exclusivamente este servicio; sino más bien, competidores indirectos como lo son las agencias de publicidad-marketing y organizadoras de eventos sociales.

Con respecto a la realización de eventos de tipo social, los datos reflejaron que este es un sector en el que existe un alto grado de competencia, y desde el punto de vista costo - beneficio es mejor operar como persona natural, más no como una empresa en sí.

Al igual que en el proyecto del “Sistema de gestión de la calidad para el proceso de investigación” (Becerra, 2018, p.1). Aplicada en la Universidad de Otavalo, Ecuador menciona que el modo en que las universidades han adoptado un enfoque centrado en la gestión de la calidad para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la dirección de los

procesos universitarios, y asegurar su mejora continua, es uno de los problemas principales de la gestión universitaria moderna.

El objetivo de esta investigación es proponer un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para el proceso de investigación, basado en la norma ISO 9001:2015 y en el modelo de evaluación institucional utilizado en Ecuador, para certificar la calidad de las universidades.

La Universidad de Otavalo incluyó en su plan estratégico 2015-2020 el diseño e implementación de un SGC, para lo cual se realizó una investigación de naturaleza explicativa, así como el uso de una metodología mixta estructurada en siete etapas, que abarcaron desde la definición del tipo de estudio hasta el diseño del SGC.

El resultado final del trabajo fue un diagnóstico fundamentado de la situación del proceso de investigación en la institución y el diseño e implementación de un SGC, el cual está integrado por cinco subprocesos con sus respectivas caracterizaciones, flujogramas y procedimientos, incluyendo los documentos y registros requeridos para el aseguramiento de la calidad. Su aplicación permitió mejorar la organización del proceso investigativo, evidenciado en los resultados en la gestión de proyectos y en la producción científica lograda (Becerra, 2018).

Por otra parte, en la bibliografía analizada, se han encontrado modelos del proceso de organización de eventos, aunque en muchos casos son reiteraciones de una publicación a otra. Casi todos los modelos se basan en un ejercicio funcional de la organización de eventos, dejando de lado el problema de como los eventos van a ser experimentados.

Al respecto, Berridge plantea que “Se hace inminentemente necesario avanzar en otro sentido y analizar el proceso de organización de eventos desde el impacto y el diseño” (Berridge, 2007, p.26). Además, considera que sería muy interesante realizar un análisis detallado de los elementos que rodean a los eventos y de las relaciones entre diseño y experiencia. Esto supondría un análisis más práctico que pudiera aportar una forma de evaluación operativa.

Cabe destacar que en la Universidad de Palermo desde el 2006 hasta la actualidad realizan los informes sobre sus eventos denominándolos Actas de Diseño en los que se describe la experimentación, la innovación, la creación y además se analizan estrategias, estados del arte específicos, modelos de aplicación y aportes científicos relevantes sobre la disciplina del Diseño en el contexto argentino y latinoamericano. Desde múltiples perspectivas diagnosticas e interpretativas, los aportes enfatizan la reflexión sobre los objetos disciplinares, las representaciones y expectativas del Diseño como disciplina en sus diferentes especialidades (Universidad de Palermo, 2006).

A su vez, las producciones reflexionan sobre la vinculación del Diseño con la enseñanza y los procesos de creación producción e investigación como experiencia integrada a las dinámicas de la práctica profesional real.

La universidad de Ecotec de Educación Continua recomienda que para la gestión y organización de eventos independientemente de la cantidad de invitados, la temática o el objetivo, los eventos requieren planificación y organización. “La organización de eventos consiste en planear y estructurar toda la celebración a fin de evitar cualquier tipo de contratiempos o errores antes, durante y después del evento” (ECOTEC, 2017, p.3).

En ocasiones este sector o estos profesionales no se valoran como se debería, y es que no cualquier persona puede organizar eventos, se necesitan conocimientos de protocolo, del mercado de proveedores, métodos organizativos, una mente organizada y una buena formación que de seguridad en lo que se realiza.

Actualmente en España los departamentos de marketing y comunicación de las organizaciones están dedicando parte de sus presupuestos a la organización de eventos. Y las agencias de comunicación están destinando recursos a esta herramienta dentro de sus planes de campaña.

En los últimos años la importancia de la organización de eventos dentro de las estrategias de comunicación de las empresas ha crecido notablemente. La pérdida de eficacia de otras herramientas tradicionales hace que las empresas busquen nuevos caminos para transmitir mensajes apropiados a sus públicos.

En este contexto, los eventos han demostrado ser una herramienta útil de comunicación, permitiendo que el sector experimente un importante crecimiento, aunque con cierta confusión en cuanto a su papel estratégico en las comunicaciones de marketing.

En el estudio realizado por el Portal Eventoplus analiza el sector de los eventos en España en año 2009, los profesionales del sector consideraron que un 22% de sus presupuestos de marketing se destinan a la organización de eventos. En el ámbito académico existen pocas investigaciones relacionadas con la organización de eventos como herramienta de comunicación de las empresas y la mayoría de los autores sugieren la necesidad de investigar en este campo para avanzar en su desarrollo académico y profesional Portal (Eventoplus, 2010).

La mayoría de los eventos organizados; se basan en la práctica y experiencia, en la prueba y error, pocas personas combinan estos conocimientos con una adecuada formación integral. Los profesionales encargados de gestionar eventos desempeñan diversas actividades como: publicidad, hospitalidad, marketing, asistencia ejecutiva, relaciones públicas e inclusive actividades de alimentación, transporte y actividades de ocio para los invitados.

Todas estas actividades deben generar identidad propia sin dejar pasar por alto ningún detalle, estos eventos funcionan como herramientas de comunicación que influyen en los participantes y crean ideas de consumo. Lo planificado entra en funcionamiento una vez que se realiza la propuesta de creación del evento. Es necesario medir y evaluar el desempeño, aportando positivamente y superando limitaciones descubiertas en el proceso.

Los eventos académicos son parte esencial de cualquier plan de comunicación. Este tipo de acciones permite: dar visibilidad a las marcas o productos y posicionarlos de manera efectiva en la mente del público. Los involucrados en la organización de eventos académicos deben estar capacitados para gestionar cualquier tipo de evento en todas sus fases y de esta manera mejorar los resultados.

2.2. Fundamentaciones

Fundamentación epistemológica: La Gestión del Diseño aplicada a la creación de eventos académicos es un conjunto de actividades designadas a un grupo de personas, armando procesos de gestión inmersos en el día a día de una sociedad, pero de una manera empírica. Un proceso de gestión se implementa desde el inicio de una actividad hasta la finalización de todo el proceso.

Como menciona Campillo en su investigación denominada “La gestión estratégica de la marca en los eventos empresariales 2.0” (Campillo, 2014, p.52-73). Muestra la relación de los procesos comunicacionales desarrollados antes, durante y después del evento; estableciendo relaciones directas entre el público objetivo. El proceso de posicionamiento marcario mediante estrategias de marketing tradicional y la vinculación de los *stake holders* aprovecha todos los medios de difusión, ampliando la posibilidad de posicionamiento.

Fundamentación legal: La fundamentación legal está basada en la Ley orgánica de Educación Superior donde menciona; en su Art. 3.- Fines de la Educación Superior. - La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se complementa con el Art. 8.- Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines:

a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;

b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;

c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;

d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR, LOES - Página 9

LEXIS FINDER - www.lexis.com.ec conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social;

e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;

f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional en armonía con los derechos de la naturaleza constitucionalmente reconocidos, priorizando el bienestar animal;

g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad;

i) Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento;

j) Reconocer a la cultura y las artes como productoras de conocimientos y constructoras de nuevas memorias, así como el derecho de las personas al acceso del conocimiento producido por la actividad cultural, y de los artistas a ser partícipes de los procesos de enseñanza en el Sistema de Educación Superior;

k) Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe superior, con criterios de calidad y conforme a la diversidad cultural; y,

l) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento.

2.3. Definición de evento académico

El término evento, según la Real Academia Española (RAE), proviene del latín eventus Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva (RAE, 2020).

Los eventos académicos son reuniones formales donde se promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc.).

Un evento es el acto de reunir personas con el propósito de celebración, educación y mercadeo. Los eventos académicos necesitan adaptarse a los planes de administración para gestionar eficazmente los requerimientos de actividades, y es así donde nace la gerencia de eventos dentro de las organizaciones universitarias (Farfán y Pelekais, 2014, p. 16).

Según De Marchena la gerencia de eventos abarca la investigación, diseño, planificación, coordinación y evaluación. De igual forma, también incluye administración, coordinación, mercadeo, normativas, ética y riesgos en la gerencia competitiva para producir eventos ecológicamente sustentables (Marchena, 2005).

2.4. Fundamentación

El Reglamento de Carrera Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior en su Art. 10 Actividades de investigación. – detalla todas las actividades comprendidas dentro de la investigación en universidades y escuelas politécnicas. Organizar un evento académico científico tiene como finalidad la transferencia de conocimientos. Para garantizar los resultados esperados se debe gestionar correctamente la dirección de proyecto, esto logrará una buena concepción y planificación de objetivos, propósitos y políticas, considerando la cultura organizacional, la motivación y el nivel de compromiso de los involucrados.

Entre los beneficios alcanzados tenemos los siguientes:

- Se utilizan los recursos de forma óptima.
- Los procesos son ágiles.
- Máximo logro de productos.
- Evidente alcance de objetivos.

El evento científico tiene sus objetivos, se desarrolla en un plazo de tiempo previsto, consume recursos, tiene un alcance, una configuración, contempla un desglose de trabajo; como la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el evento, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, difusión, convocatoria, entre otros.

En él participan las partes interesadas en su desarrollo, genera conocimientos que se comparten, dispone de un presupuesto, cuenta con patrocinadores y clientes de los resultados, por tanto a los efectos de la organización y dirección del evento a partir de una programación dada, su comportamiento puede ser evaluado como un proyecto.

Este análisis permite aplicar el desarrollo científico-técnico alcanzado en la dirección por proyecto al evento, haciendo uso del estado del arte y el apoyo informático disponible, con el objetivo de hacer efectivo el proceso de control de ejecución de los eventos (Heredia, 1995).

2.5. Entidades organizadoras

Las entidades que han organizado o podrían organizar un evento académico científico son las Instituciones de Educación Superior y Carreras Universitarias legalmente registradas. En el Ecuador, la oferta académica de admisión SENESCYT 2020 contabiliza a 233 instituciones disponibles. Las instituciones privadas que oferten eventos académicos científicos deben estar legalmente constituidas y avalados por las instalaciones pertinentes.

2.5.1. Instituciones de educación superior

El sistema de educación superior está conformado por un ente rector de la política pública que es la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); el Consejo de Educación Superior (CES) que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema; y el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CAACES) que tiene facultad regulatoria y de gestión, entre sus funciones está: planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de la educación superior.

Por otro lado, de acuerdo con lo determinado por la Ley Orgánica de Educación Superior, son las universidades y escuelas politécnicas, las encargadas de ofertar carreras de tercer nivel y programas de cuarto nivel. Según el listado de Instituciones de educación superior y carreras Universitarias en Ecuador la oferta académica de admisión SENESCYT 2020, existen 233 Instituciones.

Tabla 2-1: Listado de instituciones de educación superior y carreras universitarias

Universidades	Públicas	Privadas	Total
Institutos superiores técnicos, tecnológicos y conservatorios	85	92	177
Universidades y escuelas politécnicas	30	26	56
Total	115	118	233

Fuente: (SENESCYT, 2020)

En base al Reglamento de Régimen académico del Consejo de Educación Superior, que en su Art.3 Objetivos del régimen académico menciona en el literal d: “Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia”.

La investigación constituye una función esencial y obligatoria para las universidades, éstas cuentan con el Vicerrectorado de Investigación, que es el máximo organismo en el ámbito de investigación. Se encarga de orientar, coordinar y organizar, los proyectos y actividades desarrolladas por las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento, promueve la aplicación de los resultados, permite la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

2.5.2. Organismos públicos

El Art. 1.- de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que: esta ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley. Entre los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior tenemos: el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y el Consejo de Educación Superior (CES).

2.5.3. Asociaciones profesionales y culturales

Su objetivo es auspiciar actividades científicas, tecnológicas, de investigación y de publicación de profesionales de la cultura, del sector público y del privado, de las artes escénicas, la música, las artes visuales, de museos, teatros, centros culturales, instituciones y empresas, etc, aglutinadas en esta Federación, por el reconocimiento de una profesión y del gestor cultural.

2.5.4. Colegios profesionales

Los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público y se rigen por su ley de creación, el cuerpo colegiado está organizado bajo el amparo de la Ley ecuatoriana. Actualmente pertenecer a uno de estos colegios profesionales dejó de ser requisito obligatorio para ejercer la profesión. Fue creado con la finalidad de formar profesional a través de la actualización continua, por lo cual fomentan y auspician actividades y eventos científicos.

2.5.5. Asociaciones profesionales

Se refiere a las asociaciones de trabajadores o sindicatos, al comité de empresa y otras clases de asociaciones. Se constituyen al manifestar su voluntad en Asamblea General y tiene como objetivo social, la defensa de los intereses económicos y sociales de los miembros. Estas asociaciones son muy diversas; se cuenta por ejemplo con aquellas de origen nacional como; La Unión General de Trabajadores del Ecuador (UGTE), la Confederación de Trabajadores Ecuatorianos (CTE). Este tipo de asociaciones suele organizar eventos científicos con el fin de compartir experiencias y conocimiento de su rubro.

2.6. Tipos de eventos científicos

Los eventos científicos se clasifican atendiendo a diferentes criterios: según su carácter o tipología, según su naturaleza, según el tamaño o número de delegados, según su generación, según sus objetivos, según las entidades que los convoquen, según sector generador. (Fundación CIEDES, 2014). A nivel internacional se ha establecido una terminología de uso común a la cual es necesario ajustarse al proyectar un evento científico.

Por su carácter pueden ser:

Congreso: Es una reunión o conferencia, no orientadas al negocio, en la que los miembros de una comunidad científica se reúnen para debatir sobre una temática específica. Pueden ser ordinarios, es decir, con una frecuencia fija (anual, bienal, plurianual) o extraordinarios aquellos que se celebran de forma extraordinaria por diversas razones (Cienciactiva, 2015).

Coloquio: Reunión multidisciplinaria semiformal, constituida por un grupo de especialistas invitados a título personal por una entidad, con el objeto de estudiar y tratar un problema específico (Calamelo. 2019).

Jornadas: Las jornadas contemplan la realización de eventos puntuales como foros, coloquios, seminarios, simposios y conferencias sobre una materia o temática concreta,

orientados a profundizar en las causas, situación y perspectivas de dicha materia. Tienen una duración reducida (mínimo de 6 horas en uno o dos días, con un mínimo de 50 participantes y suponen una baja movilización geográfica y heterogeneidad de asistentes (Fundación CIEDES, 2014).

Foro: Es la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio que puede intervenir en la discusión. En este sentido, un foro es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. El foro es grupal y está dirigido por un moderador. Los expertos participan en foros para intercambiar ideas y analizar los problemas de su incumbencia, por lo general frente a un grupo de asistentes (Pérez y Merino, 2009).

Conferencias: Son exposiciones que se realizan por una o más personas expertas en un tema de interés, ante un público, al que se le permite intervenir mediante preguntas. Si no se permite formular preguntas se trata de un monólogo llamado conferencia fija, o discurso. Promovidas por estudiantes de pregrado y postgrado, así como por profesionales que laboran en diferentes instituciones, con la finalidad es promover la discusión e interés de tema específico (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2019).

Panel: Es una reunión entre varias personas que hablan sobre un tema específico. Los miembros del panel suelen recibir el nombre de panelistas y exponen su opinión y punto de vista sobre el tema a tratar. Al momento de debatir cada expositor presenta su punto de vista sobre el tema, completando o ampliando el punto de vista de los otros (Castillo, 2019)

Un coordinador o moderador cumple la función de presentar a los miembros del panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, etcétera. En un panel se admite personas, como observadores, a personas ajenas al panel; Suele tener de tres a cinco miembros; en todo caso, siete es el número máximo aceptable. La duración estimada es de una o dos horas, con 10 o 15 minutos dedicados a la presentación de cada ilustre (Universidades en España – Universia, 2016).

Simposio: Es una reunión en la cual un grupo selecto de personas expertas en determinadas ramas del saber exponen diversos aspectos o problemáticas sobre un tema central ante un auditorio durante un tiempo. Generalmente es un grupo pequeño de expertos o académicos con diferentes puntos de vista y conocimientos particulares. Los ponentes se encargan de exponer sus conocimientos sin entrar en polémica, sino que participan con el fin de aportar sus conocimientos acerca del tema; expuesto a un auditorio que formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden (Gerza, 2017).

Puede confundirse con una mesa redonda de debate. Sin embargo, en el simposio, los especialistas exponen ideas apoyadas en datos empíricos generados por investigaciones,

mientras que una mesa redonda, es sólo un debate sin mayor apoyo empírico (Hernández, 2020).

Mesa redonda: Una mesa redonda es una forma de debate académico y político donde los participantes están de acuerdo en un tema específico para debatir. A cada persona se le da el mismo derecho a participar, debido a la disposición circular normalmente utilizado en las mesas redondas, todos tienen el mismo derecho de opinar y oír, por esa razón se considera libre (Coover, Ellen, Charles & Moore, 1977).

Taller: Es una reunión no formal de carácter educativo. Su objetivo es impartir conocimiento o beneficiar a los participantes con la experiencia de expertos sobre un tema particular. Se limita el número de participantes y estos deben tener el mismo nivel de capacitación sobre el tema a tratar. Los talleres tienen una duración aproximada de una hora (Ander, 1999)

Workshop. Es una reunión formal de carácter educativo. Su objetivo es impartir nuevos conocimientos o habilidades que persiguen alcanzar quienes apuestan por acudir a un workshop, que, por regla convencional, no suele durar más de 4 horas (Bobo, Jackie & Steve, 1991).

Seminario avanzado: Es una reunión con fines académicos en la que se da cita un número definido de especialistas e interesados en la materia, para intercambiar, comentar, exponer y debatir al respecto durante uno o más días de actividad continua. Se trata de un evento similar a los congresos o encuentros, pero de carácter más intensivo y prolongado en el tiempo. Se desarrollan en forma intensiva en dos o más días (Consejo Nacional de Ciencia, 2015).

Asamblea: Es un grupo de personas reunidas con una finalidad determinada. Es considerada una reunión estructurada y cualificada. Dentro de una asamblea, las decisiones son tomadas en conjunto, lo cual promueve la toma de decisiones adecuadas y acertadas. Toda asamblea es abierta, es decir, los miembros que la conforman tienen derecho a opinar y expresar su punto de vista durante el debate (Universidad América Latina, 2015).

Convenciones: Las convenciones son reuniones con vocación privada (empresa, entidad privada, corporación), promovidas por organizaciones o empresas y dirigidas a sus asociados y miembros, en las que generalmente el agente promotor asume la organización y gastos derivados de su celebración. No buscan la transmisión de conocimiento, están orientadas a los negocios. Los participantes representan a la misma compañía, grupo de sociedades, *joint venture* o relaciones cliente/proveedor, e interactúan de una manera no competitiva. Pueden tener una duración mínima de 2 días y un número mínimo de 50 participantes (Fundación CIEDES, 2014).

Encuentro: Reunión de una comunidad científica específica para intercambiar experiencias y buenas prácticas en un tema de interés común. Cuenta con ponentes de alta experiencia nacionales o internacionales. Sus jornadas pueden durar uno a más días (Consejo Nacional de Ciencia, 2015).

Los encuentros pueden ser:

Internacionales: Un 40% de los participantes son de otros países, al menos de tres nacionalidades distintas, aunque no se aplicaría este criterio si el 90% de la participación es extranjera.

Nacionales: Un 40% de la participación procede de distintas provincias o ciudades del Ecuador y tiene un número mínimo de inscritos de otros países.

Regionales: Al existir una mayor parte de inscritos de la región.

Exposición: Es una actividad en la cual se muestran productos y/o servicios. Es un excelente medio de comunicación y un punto clave de promoción y divulgación, bien de una empresa o de un producto y/o servicio. La mayoría de las exposiciones no están orientadas a materializar ventas concretas de los productos o servicios expuestos o divulgados en ellas, es una actividad muy importante para establecer contactos.

Feria: Son exposiciones de productos y/o servicios de una actividad seleccionada, con el fin de promoción y comercialización. A diferencia de las exposiciones, en las ferias el participante o visitante pueden adquirir los productos en venta.

Comité: Reunión formal de un grupo limitado de personas, elegidas de un órgano directivo, con un mandato limitado en el tiempo, generalmente son nombrados durante una sesión plenaria, cuyo mandato se limita a la asistencia a dicha reunión superior, salvo excepciones. Se encarga de emitir opiniones acerca de problemas concretos inscritos en la orden del día o la agenda de trabajo y puede, a su vez, designar subcomités o grupos de trabajo para el estudio exhaustivo de materias específicas.

Comisión: Con un carácter más efímero, pero con un radio de acción más amplio que el Comité, la Comisión es un órgano de control o de consulta que se ocupa de sectores y actividades de la asociación u organización. Una entidad puede tener varias comisiones permanentes, cuyos miembros son elegidos por sistemas regulares, de acuerdo a Estatutos.

Visita guiada: Sirve para promocionar, presentar y dar a conocer el prestigio y posicionamiento de la institución al medio local, regional, nacional e internacional y a la opinión pública en general, que se sienten atraídos por conocer la infraestructura y sus servicios; con el fin de resaltar la imagen institucional.

Reuniones institucionales: Reuniones limitadas a personas de la misma institución con el fin de actualizar a los participantes sobre aspectos internos de la misma.

Ciclo: Serie de actividades de extensión (charlas, conciertos, exposiciones, etc.) cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma periódica.

Por su tamaño o cantidad de participantes: según la Fundación CIEDES:

Mini eventos: entre 35 y 45 delegados,

Pequeños: 50 hasta 249 delegados,

Medianos: 250 hasta 499 delegados,

Grandes: 500 a 2.000 participantes y

Mega eventos: más de 2.000. (López, 2019)

Teoría de proyectos

Podemos expresar que Guillermo Montero (1994) afirma que la bibliografía muestra que el origen de la Gestión o Dirección de Proyectos se sitúa a comienzos del siglo XX, con la aparición de los primeros métodos.

Entre estos se encuentra: el diagrama de Gantt desarrollado por Henry Gantt en 1917 como un método de programación, donde uno de sus primeros usos fueron en el proyecto de la presa Hoover (1931); la metodología PERT (*Program Evaluation and Review Technique*) inventada en 1958 por la Oficina de Proyectos Especiales de la Armada norteamericana para el desarrollo de su proyecto de submarino Polaris; y el método de la Ruta Crítica (CPM por sus siglas en inglés *Critical Path Method*) desarrollado por la Dupont Corporation en 1957.

Henry Gantt y Henri Fayol son considerados como los dos precursores de la gestión de proyectos. Fayol es reconocido por la creación de las cinco funciones de gestión que son el pilar del cuerpo de conocimiento relacionados con proyectos y programas de gestión. (Witzel, 2003). El trabajo de estos autores es precursor de diversas herramientas modernas de gestión o dirección de proyectos como la estructura de descomposición del trabajo (EDT o WBS por sus siglas en inglés) y la asignación de recursos.

"Fue en los años 50 cuando la gestión de proyectos fue formalmente reconocida como una contribución distintiva que surgía de las disciplinas de gestión." (Cleland & Gareis, 2006, p.24). A partir de esta fecha las organizaciones comenzaron a aplicar sistemáticamente las herramientas y técnicas de gestión de proyectos.

Proyecto

El término proyecto hace referencia a un esfuerzo para lograr un objetivo específico por medio de una serie particular de tareas interrelacionadas y el uso eficaz de los recursos (Gido y Clements, 2012).

Un proyecto debe contar con los siguientes atributos:

- Establecer un objetivo y alcance claros para entregar el proyecto en un tiempo determinado y dentro del presupuesto.
- Ejecutar una serie de tareas interdependientes de forma secuencial.
- Utilizar varios recursos para realizar una tarea.
- Respetar la fecha de inicial y la fecha de final.
- Procurar que las tareas se realicen una sola vez.
- Contar con un patrocinador o cliente.
- Elaborar un plan antes de la ejecución del proyecto.

Ejemplo: El presente proyecto consiste en crear un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científico para la mejora de procesos de calidad organizacional. dirigido a organizadores de este tipo de eventos, los beneficiarios son los estudiantes de pregrado de las instituciones de educación superior del país. Se mejora la formación académica de los estudiantes y profesionales que participan en los eventos, promoviendo las actividades de investigación.

El evento tiene un objetivo y alcance definido, un plazo establecido para su cumplimiento, para ello se emplean talento humano y recursos (técnicos, tecnológicos), se requiere un presupuesto financiado por los patrocinadores, clientes y partes interesadas. Implica la realización de una serie de servicios, se rige en procedimientos y normas que garantizan la calidad del evento, cuenta con un sistema contable de gastos y satisface los requerimientos previstos. Todas estas atribuciones generan que el evento sea considerado un proyecto, requiriendo un sistema de dirección (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005).

Según la norma 21500 de la *International Organization for Standardization* [ISO] (2015) “La dirección y gestión de proyectos es la aplicación de métodos, herramientas, técnicas y competencias a un proyecto. La dirección y gestión de proyectos incluye la integración de las diversas fases del ciclo de vida del proyecto” (ISO, 2015, p.56).

2.6.1. Fundamentación

Las empresas que implementan la gestionan de una forma profesional crece aceleradamente. Se desarrollan proyectos de tecnologías de la información y de la comunicación, desarrollo de organizaciones, investigación, eventos, proyectos políticos,

educativos y sociales. Cada proyecto cuenta con una estructura, que incluye los roles, responsabilidades, niveles de autoridad y límites necesarios para alcanzar el objetivo (ISO-21500, 2012).

Todo proyecto debe contar con el siguiente personal:

Director: Lidera y gestiona las actividades del proyecto y es responsable de la finalización del proyecto.

Equipo de dirección: Da soporte al director de proyecto en el liderazgo y la dirección de las actividades del proyecto.

Equipo de proyecto: Lleva a cabo las actividades específicas del proyecto.

Actualmente para que la organización de los eventos científicos cumpla con los objetivos previstos, es necesario aplicar técnicas de dirección de proyectos, acordes con el entorno, creando las condiciones para que los eventos sean de calidad en función de las necesidades de la organización ejecutante, los patrocinadores y los clientes de la producción científica reflejada en el contenido de los eventos (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005).

2.7. Ciclo de vida del proyecto

En base a la norma ISO 21500 se puede indicar que estas fases siguen una secuencia lógica de inicio a fin. Sin embargo, podrían superponerse según la naturaleza y la necesidad del proyecto. En cada una de ellas se usan los recursos necesarios para producir los entregables específicos. Además, las fases se dividen por hitos de decisión, los cuales pueden variar dependiendo del entorno de la organización. Al final de la última fase, el proyecto debería haber proporcionado todos los entregables (ISO, 2015).

La transición de una fase a otra dentro del ciclo de vida de un proyecto implica una transferencia técnica. Los productos entregables de una fase se revisan para verificar si están completos, si son exactos y se aprueban antes de iniciar el trabajo de la siguiente fase (PMI, 2013).

El desarrollo de un proyecto a través de fases simplifica la gestión y garantiza el cumplimiento individual de cada fase, necesaria para continuar con la siguiente. El proceso de dirección de un evento académico-científico, visto como proyecto, permite definir cuatro fases principales: inicio, planificación, ejecución y cierre; y una fase continua de seguimiento y control a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto.

2.7.1. Inicio

Corresponde a la identificación de una necesidad, problema u oportunidad que puede ser satisfecha con la realización del proyecto. Un proyecto inicia cuando los patrocinadores aprueban el financiamiento para hacer frente a esa necesidad.

Una vez seleccionados los proyectos, se autorizan formalmente mediante un documento conocido como acta o resolución de constitución del proyecto, que incluye la justificación, objetivos, beneficios, requerimientos generales y más condiciones, como: el monto de los fondos autorizados, la fecha de terminación requerida, los entregables principales, las revisiones y aprobaciones y los supuestos más importantes (Gido & Clements, 2012).

La fase de inicio en la organización de un evento científico, parte de la necesidad de compartir el conocimiento asociado a resultados obtenidos por un centro de investigación, para el caso de las universidades, con el respaldo de líderes científicos o de un comité legalmente aprobado en la que los asociados al objetivo del evento, publicaciones y avales científicos que garantice el éxito.

Se inicia con la solicitud del centro de investigación, se evalúa la propuesta plasmada en el acta o resolución de constitución del proyecto, además se debe garantizar resultados que avalen los objetivos del evento, su factibilidad, las contrataciones, los patrocinadores, usuarios de los resultados, el presupuesto y al final se determina si se aprueba o no el evento por la comisión de evaluación (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005).

2.7.2. Planificación

Una vez que el proyecto es autorizado empieza la etapa de planificación. Esta fase consiste en definir qué se debe hacer (alcance, entregables), cómo se hará (actividades, secuencia), quién lo va hacer (recursos, responsabilidades), cuánto tiempo tomará hacerlo (duración, programa), cuánto dinero constará (presupuesto) y cuáles son los riesgos. La planificación inicial, se realiza según los requerimientos y limitaciones estipuladas en el acta o resolución de constitución del proyecto (Gido y Clements, 2012).

En la fase de planificación se define el equipo de trabajo o comisión organizadora, luego se socializa el programa de trabajo con el respectivo cronograma de ejecución del evento académico científico, se designan las tareas, los recursos, sus responsables, los costos, la logística, los requerimientos y restricciones, los criterios de medida y el financiamiento.

Una vez decidido el lugar del evento, el coordinador evalúa el área que dispone, al objeto de determinar el aforo, la señalización y ornamentación. Así mismo, se ocupa de lo referente a los servicios generales. La promoción del evento también debe ser planificada,

para garantizar la participación de los interesados (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005).

2.7.3. Ejecución

El comité organizador, dirigido por líder del grupo; ejecutan las actividades necesarias para producir todos los entregables y lograr el objetivo. Es necesario monitorear y controlar el avance de cada actividad para asegurarse que todo marche según lo establecido. Este aseguramiento implica mantener el evento dentro del presupuesto, con las especificaciones establecidas y cualquier cambio debe ser documentado, aprobado e incorporado al plan inicial, actualizándolo, en caso de ser necesario (Gido & Clements, 2012, p.11).

Para el caso de un evento científico, Delgado, Montes de Oca y Carranza, en su publicación “La Dirección Integrada de Proyectos aplicada a la organización de los Eventos Científicos con el apoyo de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones” (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005, p.70). Menciona que existen dos etapas previas que deben ser tomadas en cuenta: La promoción y el financiamiento que garanticen la participación de los interesados. Para alcanzar una ejecución exitosa es necesario trabajar en equipo, donde el director debe ser un líder y fomentar la motivación del equipo de trabajo. El director tiene como responsabilidad controlar el grado de efectividad, sacar adelante el proyecto y mantener alta la moral del equipo.

La fase de ejecución del evento científico concluirá con la clausura, premiación, de ser necesario, y la elaboración del informe final del evento que recoge los resultados y conclusiones.

2.7.4. Seguimiento y control

Para establecer un control de actividades en un evento; se realizan reuniones periódicas con el fin de evaluar el avance de las actividades. A medida que se acerca la fecha del evento, las reuniones se hacen mayor frecuencia. El proceso de seguimiento y control debe ser estricto y riguroso en las fases de pre-evento, durante el evento y post evento, teniendo en cuenta los elevados costos financieros que supone la organización de eventos.

En esta etapa se identifican las áreas donde el plan de trabajo necesita acciones correctivas para cumplir los objetivos. “El control del *checklist* permite identificar las áreas que requieren mayor atención, y de esta forma dar seguimiento al evento” (PMI, 2013, p. 57). Una vez que se determinaron las fallas en el proceso, es necesario recomendar acciones correctivas o preventivas para evitar problemas en lo posterior y asegurar el desarrollo de un evento de calidad.

2.7.5. Cierre

La fase de cierre de un evento científico comprende la evaluación de los objetivos identificados en la concepción del evento respecto a los resultados obtenidos. Otros parámetros por evaluar son: costo, tiempo, calidad, logística y satisfacción de los stakeholders o partes interesadas.

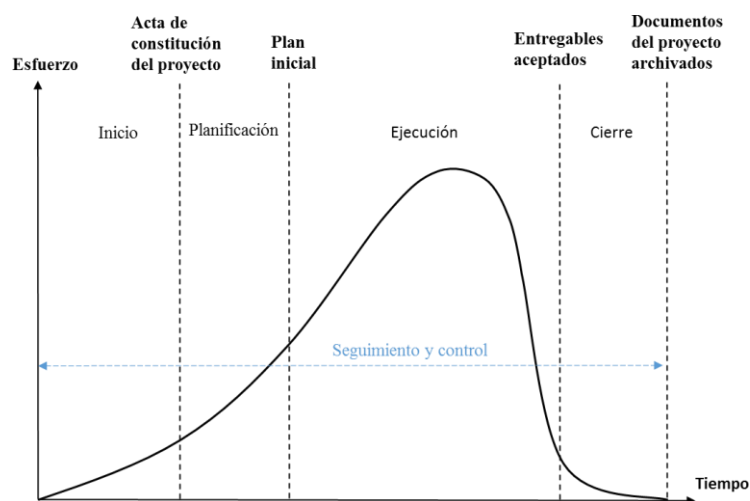
El cierre marca el final formal del proyecto, donde se realizan las evaluaciones, que implica un análisis de los resultados obtenidos, se identifican y documentan los procesos y procedimientos que sirven de referencia para proyectos futuros. Los documentos del proyecto se organizan y se archivan (Gido & Clements, 2012).

Entre las evaluaciones principales debe estar el comportamiento de la estructura funcional y su relación con la ejecución del evento, los proveedores, la transportación, la evaluación de los servicios, el alojamiento y todos los aspectos que de una forma u otra contribuyen con el éxito del evento. Esta información se almacena en la base de datos de eventos concluidos, la cual será una fuente de conocimiento de la institución ejecutora para la organización de los próximos eventos (Delgado, Montes de Oca y Carranza, 2005).

En el cierre del evento se debe presentar el informe final a las partes interesadas, el informe muestra el grado de cumplimiento de los objetivos, el alcance del trabajo, las conclusiones y recomendaciones que serán de utilidad para la organización de eventos futuros.

En la Figura 2-1 se muestran las fases de un proyecto con sus respectivos entregables, El proceso se lo ha descrito de forma breve a lo largo del presente acápite.

Figura 2-1: Esfuerzo del ciclo de vida del proyecto



Fuente: (Gido & Clements, 2012).

2.8. La metodología en dirección de proyectos

El mundo de la dirección de proyectos ha cobrado gran importancia debido al impacto positivo que perciben las empresas y organizaciones que adoptan sus buenas prácticas para conseguir el éxito de sus proyectos. Actualmente, existen varios sistemas que certifican principalmente que una persona posee las capacidades necesarias en dirección de proyectos. Estos sistemas de certificación son difundidos por diversas organizaciones cuyo objetivo primario es brindar conocimiento y prácticas para la dirección de proyectos.

Project Management Institute (PMI) es una asociación de miembros sin fines de lucro para la profesión de dirección de proyectos. Fundada en 1969 en Pensilvania (EE. UU.). Actualmente tiene más de medio millón de miembros y profesionales certificados, y posee credenciales en 185 países (PMI, 2016). Busca fomentar la profesión de dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidos a nivel mundial. El principal estándar es la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK, Quinta Edición).

International Project Management Association (IPMA) es la institución de dirección de proyectos más antigua del mundo. Creada en 1965, es una federación de asociaciones nacionales profesionales de dirección de proyectos (Crawford, 2004). Actualmente formada por 52 asociaciones nacionales y con cerca de 270 842 personas certificadas a nivel mundial hasta el 2015 (IPMA, 2016). Busca promover la dirección de proyectos a los negocios y organizaciones alrededor del mundo y de esta forma incrementar el reconocimiento de la profesión. Utiliza un sistema mundial de certificación de cuatro niveles (4-L-C).

2.9. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía PMBOK®)

La quinta edición de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®) fue publicada por *Project Management Institute (PMI)* en el 2013. Esta guía es reconocida a nivel mundial como un estándar para la profesión de la dirección de proyectos. Contiene normas, métodos y procesos establecidas a partir de buenas prácticas reconocidas por los profesionales dedicados a la dirección de proyectos.

La Guía PMBOK® define la dirección de proyectos como la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos. Para ello, propone 47 procesos categorizados en cinco grupos de procesos y agrupados en 10 áreas del conocimiento. Los grupos de proceso son:

2.9.1. Grupo de procesos de Inicio

Se encarga definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para inicial el proyecto o fase.

2.9.2. Grupo de procesos de Planificación:

tiene como beneficio clave, trazar la estrategia y las tácticas, así como la línea de acción o ruta para completar con éxito el proyecto o fase.

2.9.3. Grupo de procesos de Ejecución:

son aquellos que se realizan para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones de este.

2.9.4. Grupo de procesos de Monitoreo y Control:

se encarga de rastrear, revisar y regular el proceso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

2.9.5. Grupo de procesos de Cierre:

son aquellos que se realizan para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase de este.

La dirección de proyectos incluye generalmente los siguientes aspectos:

- Identificar requisitos.
- Abordar necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados.
- Establecer, mantener y realizar comunicaciones activas, eficaces y de naturaleza colaborativa entre los interesados.
- Gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del proyecto y generar los entregables del mismo.
- Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto como son: el alcance, la calidad, el cronograma, el presupuesto, los recursos y los riesgos.

Cada una de las áreas de conocimiento representa un conjunto completo de conceptos, términos y actividades que conforman un ámbito profesional, un ámbito de la dirección de proyectos o un área de especialización.

Las áreas de conocimiento son: Gestión de la integración del proyecto, Gestión del alcance del proyecto, Gestión del tiempo del proyecto, Gestión de los costos del proyecto, Gestión de la calidad del proyecto, Gestión de los recursos humanos del proyecto, Gestión de las comunicaciones del proyecto, Gestión de los riesgos del proyecto, Gestión de las adquisiciones del proyecto y Gestión de los interesados del proyecto.

En la Tabla 2-3 se puede observar la matriz de correspondencia entre los 47 procesos de la dirección de proyectos dentro de los 05 grupos de procesos de la dirección de proyectos y las 10 áreas de conocimiento de la Guía PMBOK®.

Tabla 2-2: Matriz PMBOK

Áreas de conocimiento	Grupo de Procesos de Gestión de proyectos				
	Inicio	Planificación	Ejecución	Control y Monitoreo	Cierre
Gestión de la integración	1. Desarrollar el acta de constitución del Proyecto	2. Desarrollar el Plan de dirección del Proyecto	3. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	4. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 5. Realizar el Control Integrado de Cambios	6. Cerrar el Proyecto o Fase
Gestión del Alcance		1. Planificar 2. Recopilar Requisitos 3. Definir el Alcance 4. Crear la EDT		5. Validar el Alcance 6. Controlar el Alcance	
Gestión del Tiempo		1. Planificar la Gestión del Cronograma 2. Definir las Actividades 3. Secuenciar las Actividades 4. Estimar Recursos de las Actividades 5. Estimar la Duración de las Actividades 6. Desarrollar el Cronograma		7. Controlar el Cronograma	
Gestión del Costo		1. Planificar la Gestión de Costos		4. Controlar los costos	

		2.Estimar los Costos 3.Determinar el Presupuesto			
Gestión de la Calidad		1.Planificar la Gestión de la Calidad	2.Realizar aseguramiento de la Calidad	3.Controlar la Calidad	
Gestión de Talento Humanos		1.Planificar la Gestión del talento humanos	2. Conformar el Equipo del Proyecto 3. Designar tareas al Equipo del Proyecto 4. Dirigir el Equipo del Proyecto		
Gestión de Comunicaciones		1.Planificar la Gestión de las Comunicaciones	2.Gestionar Comunicaciones	3.Controlar Comunicaciones	
Gestión del Riesgo del Proyecto		1.Planificar la Gestión de los Riesgos 2.Identificar los Riesgos 3.Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 4. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 5.Planificar la Respuesta a los Riesgos		6.Controlar los Riesgos	
Gestión Adquisiciones		1.Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto	2.Ejecutar Adquisiciones	3.Controlar Adquisiciones	4.Cerrar Adquisiciones
Gestión de	1.Identificar a los	2.Planificar la Gestión de los	3.Gestionar la Participación	4.Controlar la	

Interesados	interesados	Interesados	de los Interesados	participación de los Interesados	
-------------	-------------	-------------	--------------------	----------------------------------	--

Fuente: (PMI, 2013).

2.9.6. Gestión de la integración del proyecto:

Incluye los procedimientos necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección del proyecto dentro de los grupos de procesos de la dirección de proyectos. La integración incluye características de unificación, consolidación, comunicación y acciones integradoras cruciales para que el proyecto se pueda controlar, completar y manejar con éxito; cumpliendo los requisitos y expectativas de los interesados.

Implica también la toma de decisiones en cuanto a la asignación de recursos, equilibrar objetivos y alternativas contrapuestas y manejar las interdependencias entre las áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.

2.9.7. Gestión del alcance del proyecto:

incluye los procesos que garantizan; que en el proyecto contenga todos los objetivos establecidos inicialmente y lograr un cierre exitoso. Se enfoca principalmente en definir y controlar qué se incluye y qué no en el proyecto.

2.9.8. Gestión del tiempo del proyecto:

incluye los procesos requeridos para gestionar la terminación del proyecto dentro del plazo establecido.

2.9.9. Gestión de los costos del proyecto:

Incluye los procesos relacionados con planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que el proyecto se complete, manteniendo el presupuesto dentro del rango aprobado.

2.9.10. Gestión de la calidad del proyecto:

Contiene procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometido. Busca asegurar que se alcancen y se validen los requisitos del proyecto, incluidos los del producto. Además, utiliza políticas y

procedimientos para implementar el sistema de gestión de calidad de la organización con el contexto del proyecto (Apunte y Rodríguez, 2016).

Rodean procesos sistemáticos que le permiten a la organización planear, ejecutar y controlar las actividades que se llevan a cabo. Esto garantiza estabilidad y consistencia en el desempeño para cumplir las expectativas de los clientes.

2.9.11. Gestión de los recursos humanos del proyecto:

Encierra los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto, aquellas personas a las que se les ha asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto.

2.9.12. Gestión de las comunicaciones del proyecto:

Contiene procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

2.9.13. Gestión de los riesgos del proyecto:

Incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos de un proyecto. Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son: aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el riesgo de los eventos negativos en el proyecto.

2.9.14. Gestión de las adquisiciones del proyecto:

Envuelve los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto. La organización puede ser la compradora o vendedora de los productos, servicios o resultados de un proyecto.

Además, incluye los procesos de la gestión del contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar contratos u órdenes de compra emitidos por miembros autorizados del equipo del proyecto.

También incluye el control de cualquier contrato emitido por una organización externa que esté adquiriendo entregables del proyecto a la organización ejecutora, así como la administración de las obligaciones contractuales contraídas por el equipo del proyecto en virtud del contrato.

2.9.15. Gestión de los interesados del proyecto

Incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

También se centra en la comunicación continua con los interesados para comprender sus necesidades y expectativas, abordando los incidentes en el momento que ocurren, gestionando conflictos de intereses y fomentando una adecuada participación de los involucrados en las decisiones y actividades del proyecto.

El plan para la Dirección del Proyecto es el documento central que define la base para todo el trabajo del proyecto. En él se especifica la manera en que el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra. El contenido del plan para la dirección del proyecto es variable en función del área de aplicación y de la complejidad del proyecto.

El desarrollo del plan de dirección del proyecto es una actividad iterativa y su elaboración es progresiva a lo largo del ciclo de vida del proyecto; ésta implica mejorar y detallar continuamente según la recolección de información, con estimaciones precisas. El plan para la dirección del proyecto integra y consolida los planes y líneas base secundarias de los procesos de planificación.

Las líneas base del proyecto incluyen: línea base del alcance, línea base del cronograma y línea base de costos. Es importante mencionar que ningún proyecto debe obviar estas líneas base para lograr el éxito en su evento.

Los planes secundarios incluyen, entre otros: plan de gestión del alcance, plan de gestión de requisitos, plan de gestión del cronograma, plan de gestión de costos, plan de gestión de la calidad, plan de gestión del proceso, plan de gestión de los recursos humanos, plan de gestión de las comunicaciones, plan de gestión de los riesgos, plan de gestión de las adquisiciones, plan de gestión de los interesados.

Bases para la competencia en dirección de proyectos (NCB): Es un compendio de competencias que en el proceso de certificación le sirven a los certificadores para guiarse y para poder comparar las habilidades del director de Proyectos con las habilidades estipuladas por la NCB (Universitat de València, 2018).

La revisión 3.1 de las Bases para la Competencia en Dirección de Proyectos (NCB) fue adaptada por la **Asociación Española de Ingeniería de Proyectos (AEIPRO)** en el 2009. La NCB proporciona la definición oficial de las competencias que espera la **Asociación Internacional para la Dirección de Proyectos (IPMA)** y AEIPRO del personal de

dirección de proyectos para su certificación utilizando el sistema mundial de certificación de cuatro niveles IPMA.

La NCB define el bagaje profesional principal para el sistema mundial de certificación de cuatro niveles IPMA. Como se puede ver en la tabla 2-4.

Tabla 2-3: Sistema mundial de certificación de cuatro niveles (4-L-C) de IPMA

Niveles	Competencia clave	Requisito de inscripción
Nivel A: Director de Programas o de Directores de Proyectos (DDP)	La persona podrá dirigir una cartera o programa de importancia más que un proyecto individual.	Mínimo 05 años de experiencia en dirección de carteras, dirección de programas o dirección de multiproyectos.
Nivel B: Director de Proyecto (DP)	La persona podrá dirigir un proyecto complejo. Dirige mediante directores de proyectos, en lugar de dirigir directamente el equipo del proyecto.	Mínimo 05 años de experiencia en dirección de proyectos.
Nivel C: Profesional de la Dirección de Proyectos (PDP)	La persona puede liderar un proyecto de complejidad limitada.	Mínimo 03 años de experiencia en dirección de proyectos.
Nivel D: Técnico en Dirección de Proyectos (TDP)	La persona puede aplicar conocimientos en dirección de proyectos cuando participe en ellos.	No es obligatoria la experiencia.

Fuente: (IPMA, 2018)

En la NBC existen tres ámbitos que contienen elementos de competencia relacionados:

- 20 elementos de competencia técnica que tratan el asunto de la dirección de proyectos en que los profesionales trabajan.
- 15 elementos de competencia de comportamiento que tratan las relaciones personales entre los individuos y los grupos dirigidos en los proyectos, programas o carteras.
- 11 elementos de competencia contextual que tratan la interacción del equipo de dirección dentro del contexto del proyecto y con la organización permanente.

Los 46 elementos de competencia se han listado en la tabla 2-5.

Tabla 2-4: Elementos de competencia NCB

Elementos de competencia técnica	Elementos de competencia de comportamiento	Elementos de competencia contextual
Éxito en la Dirección de Proyectos. Partes involucradas. Requisitos y objetivos del proyecto. Riesgo y oportunidad. 1.05 Calidad. Organización del proyecto. Trabajo en equipo. Resolución de problemas. Estructuras del proyecto. Alcance y entregables. Tiempo y fases de proyectos. Recursos. Coste y financiación. Aprovisionamiento y contratos. Cambios. Control e informes. Información y documentación. Comunicación. Lanzamiento. Cierre.	Liderazgo. Compromiso y motivación. Autocontrol. Confianza en sí mismo. Relajación. Actitud abierta. Creatividad. Orientación a resultados. Eficiencia. Consulta. Negociación. Conflictos y crisis. Fiabilidad. Apreciación de valores. 2.15.- Ética	Orientación a proyectos. Orientación a programas. Orientación a carteras Implantación de proyectos, programas y carteras. Organizaciones permanentes. Negocio Sistemas, productos y tecnologías. Dirección de personal. Seguridad, higiene y medioambiente. Finanzas. Legal.

Fuente: (IPMA, 2018)

Estos eventos persiguen la transferencia de conocimiento, donde asisten personas con un alto nivel profesional e intereses comunes, pertenecen a diversos lugares y asisten a una reunión en la que los delegados tienen un rol interactivo de discusión y competencia, a menudo ayudados por servicios especializados (Fundación CIEDES, 2014).

2.10. Procedimiento de eventos académicos-científicos

El desarrollo de los eventos académico-científicos tienen una duración promedio entre tres a cinco días con jornadas diarias de entre 6 a 8 horas, así como un número mínimo de 50 participantes. Puede ser de carácter nacional o internacional (Ruiz, 2018).

Los congresos son un medio para informar los avances en cualquier campo de la ciencia e intercambiar los conocimientos técnicos, científicos y culturales. La necesidad de diálogo se ve cristalizada en estas reuniones cuyo objetivo es actualizar, seleccionar y difundir el progreso humano en el área temática o esfera del conocimiento que aborde el evento.

Por lo tanto, un evento académico-científico cumple varias funciones:

- Relacionar producción con organización, protocolo e investigación.
- Conocer personas con las mismas inquietudes.
- Generar un escenario adecuado para la realización de *networking* (estrategia laboral que consiste en crear una red de contactos profesionales con personas que tienen intereses similares a los nuestros).
- Enriquecer el conocimiento y despertar inquietudes intelectuales gracias a las ponencias, mesas redondas y otras actividades que comprendan el congreso y que dé lugar a la innovación y la creatividad personal dentro de la disciplina que trate la convención.

Los congresos son organizados, dirigidos o gestionados por los comités, todos tienen su respectiva función y son responsables del éxito o el fracaso del evento. A continuación, se detalla cada uno de ellos.

2.10.1. El comité organizador:

Es el órgano rector. Es la articulación de todos los comités, está formado por el personal que produce y forma el congreso.

2.10.2. Dirección general:

Está compuesta por los representantes de la institución convocante, se encarga de tomar las decisiones finales que competen al evento.

2.10.3. El comité de honor:

Es un instrumento puramente de imagen y representación. Se deben invitar a este comité a aquellas personas que por su relevancia profesional o por su cargo puedan apoyar al congreso.

2.10.4. El comité científico:

Es aquel que interviene con el carácter investigador, está integrado por profesionales que guían el contenido del evento, arman el cronograma incluyendo conferencias centrales y

talleres, contactan y deciden quiénes serán los ponentes tanto nacionales e internacionales, eligen las comunicaciones a presentar en el evento, y deben publicarlas en las actas o registros de este para generar un historial o base de datos para eventos próximos.

2.10.5. Comité finanzas:

Se encargará de los presupuestos, costos, cobros y todo lo relacionado al financiamiento del evento.

2.10.6. Comité de comunicación:

Es el responsable del armado y la gestión del plan de difusión del evento.

2.11. Procedimiento:

2.11.1. Diseño de la propuesta general del congreso:

Aquí se define la sede, en función a un análisis de costos de vida, rutas de acceso, capacidad en instalaciones para eventos, lugar que tenga atractivo turístico, lugar con posibles patrocinadores a nivel local; nombre del congreso, este se sugiere que sea creativo, corto y contundente; objetivos claros; ejes temáticos generales y especiales propuestos; diseño del presupuesto; y posibles organizaciones financiadoras.

2.11.2. Equipo de trabajo:

A manera general, entre los principales roles dentro de la organización de un congreso se encuentran el coordinador académico, el comité de lectura, comité académico local, coordinador técnico y auspiciadores. Estos roles dependerán de la envergadura del evento.

2.11.3. Organización académica:

Implica convocar a un comité académico local, realizar la recopilación y selección de ponencias, definición de la agenda académica del congreso que incluye las conferencias magistrales, sesiones técnicas, sesiones especiales, mesas de trabajo, presentación de posters, talleres académicos, foro abierto, talleres vivenciales, asambleas anuales de socios, de ser el caso; y la definición de los invitados (Espada, 2016).

2.11.4. Gestión financiera y administrativa:

Comprende la elaboración de cartas de solicitud de apoyo según tipo de financiador, elaboración de un cronograma de actividades según la fecha del evento, elaboración del presupuesto, establecer alternativas de financiamiento mientras se hace efectivo el apoyo; se recomienda tener asesoría contable y financiera permanente.

2.11.5. Organización logística:

Se centra en el diseño de la imagen del congreso la cual debe contener los logos de los auspiciadores y financiadores (las principales piezas gráficas que se diseñan son logo, cartas, afiches, folders, certificados, etcétera); difusión aquí los afiches del congreso deben ser enviados a los lugares de interés y el envío permanente de comunicaciones se debe realizar con la suficiente antelación al desarrollo del evento, se deben realizar comunicaciones oficiales donde se indique nombre del congreso, fechas exactas, temáticas e invitados especiales así como plazos de envío de ponencias, costos de inscripción, información de talleres, programa final del congreso, opciones turísticas, entre otras. Toda la información también debe ser colgada en la web del congreso.

2.11.6. Preinscripciones:

Este procedimiento permite calcular el número de participantes, identificar algunas expectativas respecto al congreso y realizar la preparación de los certificados con anticipación de tal manera que todos los certificados sean entregados una vez finalizado el congreso, impresos o por acceso a la web. Si hay pago de algún servicio por internet se recomienda que sea con anticipación al inicio del congreso pues esto facilitaría el trabajo logístico durante el evento.

2.11.7. Lugar del evento:

Se tendrá en cuenta la capacidad del auditorio principal en función del número de participantes, disponibilidad de salones para eventos paralelos, facilidad de acceso y alimentación, equipos disponibles, acceso a internet, disponibilidad de servicio médico o primeros auxilios y persona de contacto.

2.11.8. Servicios:

Se debe proporcionar alternativas de alojamiento para participantes, transportes terrestres. Además, se coordina el alojamiento y pasajes de invitados, también se les ofrece acompañamiento y guía, se recomienda que dentro del grupo de voluntarios haya personas que se les asigne la responsabilidad de estar pendientes de los requerimientos y situación de cada invitado.

2.11.9. Equipos de traducción simultánea:

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

2.11.10. Actividades culturales:

Se recomienda incluir actos culturales propios de la ciudad sede del congreso, además de asignar suficiente tiempo para actividades de integración e intercambio de ideas (foros, cena de camaradería, entre otros) (Humbria, 2020).

2.12. Actividades esenciales

2.12.1. Proceso de inscripciones:

Es importante delegar este trabajo a un grupo de personas que previamente deben ser capacitados, debiendo conocer muy bien los costos del congreso, talleres, actividades culturales o de integración, el tipo de cambio, descuentos, entre otras.

2.12.2. Coordinación académica de la agenda:

Se recomienda designar coordinadores académicos por cada sesión de trabajo, quienes estarán a cargo de la moderación o conseguir un moderador, de confirmar la participación de los invitados, controlar los tiempos de las sesiones, establecer las necesidades de los materiales, informar a los organizadores en caso de cancelaciones de invitados o cambios que se incluyan en la agenda final, coordinar el tema de las traducciones simultáneas, entre otras.

2.12.3. Coordinación logística y de voluntarios:

Se requerirá contar con un maestro de ceremonia, que controle el inicio de las sesiones de cada día, informar los cambios en la agenda o en los salones así como anuncios especiales; voluntarios, a quienes se les formará previamente para apoyar en cada una de las actividades que se requiera tanto en la planificación como ejecución del congreso, a cada uno se le designará un encargo; atención a invitados, los voluntarios serán los encargados de brindar atención a los invitados con la recepción en el lugar de arribo (aeropuerto, terminales, etc.), traslado a hotel, confirmaciones de horas de salida y llegada, entre otros.

2.12.4. Coordinación administrativa financiera:

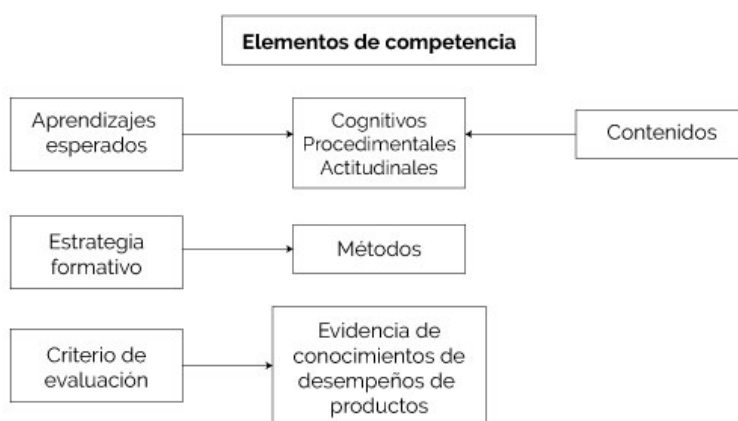
Se debe asignar una persona encargada de la caja menor del congreso a quien se le realice un anticipo para gastos varios durante el congreso, se recomienda realizar cierres de caja a diario para el control de la ejecución del presupuesto.

2.12.5. Coordinación de medios de comunicación:

Comprende la redacción de comunicados de prensa para periodistas regionales y locales, la selección de una persona clave con dominio del tema del congreso para entrevistas en medios, convocar a rueda de prensa con medios claves y si hay un tema coyuntural de importancia pedir a expertos que opinen.

Punto de información: es importante contar con un lugar para brindar información a los asistentes acerca del congreso y del lugar donde se desarrolla (Natinnova, 2020).

Figura 2-2: Elementos de competencia



Fuente: (Ruis, 2016)

2.13. Elementos de competencia Comunicación, riesgo y calidad

2.13.1. Comunicación:

Pegamento que une el esfuerzo con la calidad, en consecuencia, reúne la posibilidad de riesgo. Sin comunicación no puede haber gobierno.

2.13.2. Documentar:

Proveer algún soporte que el equipo necesita conocer y queda registrada

2.13.3. Riesgo:

Entornos de complejidad creciente, planes de contingencia, evaluar el impacto y el grado de la dificultad.

2.13.4. Calidad:

Cumplir con los requisitos previamente definidos, calidad del producto entregable, calidad del proyecto dirigiendo a las personas (Lider de proyecto, 2019).

- Definir claramente que se espera por calidad
- Directores de proyectos
- Administradores de proyectos
- Gestores de personas
- Directores

2.14. Procedimiento del congreso Gestalt:

2.14.1. Diseño de la propuesta general del congreso:

Aquí se define la sede, en función a un análisis de costos de vida, rutas de acceso, capacidad en instalaciones para eventos, lugar que tenga atractivo turístico, lugar con posibles patrocinadores a nivel local; nombre del congreso, este se sugiere que sea creativo, corto y contundente; objetivos claros; ejes temáticos generales y especiales propuestos; diseño del presupuesto; y posibles organizaciones financiadoras.

2.14.2. Equipo de trabajo:

A manera general, entre los principales roles dentro de la organización de un congreso se encuentran el coordinador académico, el comité de lectura, comité académico local, coordinador técnico y auspiciadores. Estos roles dependerán de la envergadura del evento.

2.14.3. Organización académica:

Que implica convocar a un comité académico local, realizar la recopilación y selección de ponencias, definición de la agenda académica del congreso que incluye las conferencias magistrales, sesiones técnicas, sesiones especiales, mesas de trabajo, presentación de posters, talleres académicos, foro abierto, talleres vivenciales, asambleas anuales de socios, de ser el caso; y la definición de los invitados.

2.14.4. Gestión financiera y administrativa:

Comprende la elaboración de cartas de solicitud de apoyo según tipo de financiador, elaboración de un cronograma de actividades según la fecha del evento, elaboración del presupuesto, establecer alternativas de financiamiento mientras se hace efectivo el apoyo; se recomienda tener asesoría contable y financiera permanente.

2.14.5. Organización logística:

Se centra en el diseño de la imagen del congreso la cual debe contener los logos de los auspiciadores y financiadores (las principales piezas gráficas que se diseñan son logo, cartas, afiches, folders, certificados, etcétera); difusión aquí los afiches del congreso deben ser enviados a los lugares de interés y el envío permanente de comunicaciones se debe realizar con la suficiente antelación al desarrollo del evento.

Se deben realizar comunicaciones oficiales donde se indique nombre del congreso, fechas exactas, temáticas e invitados especiales así como plazos de envío de ponencias, costos de inscripción, información de talleres, programa final del congreso, opciones turísticas, entre otras. Toda la información también debe ser colgada en la web del congreso.

2.14.6. Preinscripciones:

Este procedimiento permite calcular el número de participantes, identificar algunas expectativas respecto al congreso y realizar la preparación de los certificados con anticipación de tal manera que todos los certificados sean entregados una vez finalizado el congreso, impresos o por acceso a la web. Si hay pago de algún servicio por internet se recomienda que sea con anticipación al inicio del congreso pues esto facilitaría el trabajo logístico durante el evento.

2.14.7. Lugar del evento:

Se tendrá en cuenta la capacidad del auditorio principal en función del número de participantes, disponibilidad de salones para eventos paralelos, facilidad de acceso y alimentación, equipos disponibles, acceso a internet, disponibilidad de servicio médico o primeros auxilios y persona de contacto.

2.14.8. Servicios:

Se debe proporcionar alternativas de alojamiento para participantes, transportes terrestres. Además, se coordina el alojamiento y pasajes de invitados, a los cuales también se les ofrece acompañamiento a invitados, se recomienda que dentro del grupo de voluntarios

haya personas que se les asigne la responsabilidad de estar pendientes de los requerimientos y situación de cada invitado.

2.14.9. Equipos de traducción simultánea:

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

2.14.10. Actividades culturales:

Se recomienda incluir actos culturales propios de la ciudad sede del congreso, además de asignar suficiente tiempo para actividades de integración e intercambio de ideas (foros, cena de camaradería, entre otros).

2.15. Durante el congreso es importante realizar las siguientes actividades.

Proceso de inscripciones:

Es importante delegar este trabajo a un grupo de personas que previamente deben ser capacitados para realizar de la mejor manera este proceso, debiendo conocer muy bien los costos del congreso, talleres, actividades culturales o de integración, el tipo de cambio, descuentos, entre otras (Equitas, 2010).

Coordinación académica de la agenda:

Se recomienda designar coordinadores académicos por cada sesión de trabajo, quienes estarán a cargo de la moderación o conseguir moderador, de confirmar la participación de los invitados, controlar los tiempos de las sesiones, establecer las necesidades de los materiales, informar a los organizadores en caso de cancelaciones de invitados o cambios que se incluyan en la agenda final, coordinar el tema de las traducciones simultáneas, entre otras.

Coordinación logística y de voluntarios:

Se requerirá contar con un maestro de ceremonia, que controle el inicio de las sesiones de cada día, informar los cambios en la agenda o en los salones así como anuncios especiales; voluntarios, a quienes se les formará previamente para apoyar en cada una de las actividades que se requiera tanto en la planificación como ejecución del congreso, a cada uno se le designará un encargo; atención a invitados, los voluntarios serán los encargados de brindar atención a los invitados con la recepción en el aeropuerto, traslado a hotel, confirmaciones de horas de vuelo, entre otros.

Coordinación administrativa financiera:

Se debe asignar una persona encargada de la caja menor del congreso a quien se le realice un anticipo para gastos varios durante el congreso, se recomienda realizar cierres de caja a diario para el control de la ejecución del presupuesto.

Coordinación de medios de comunicación:

Comprende la redacción de comunicados de prensa para periodistas regionales y locales, la selección de una persona clave con dominio del tema del congreso para entrevistas en medios, convocar a rueda de prensa con medios claves y si hay un tema coyuntural de importancia pedir a expertos que opinen.

Punto de información:

Es importante contar con un lugar para brindar información a los asistentes acerca del congreso y del lugar donde se desarrolla.

Esto permitirá que todos los involucrados al proceso tengan claro las actividades, procesos, invitados y tiempos de desarrollo, cabe mencionar que las personas que van a intervenir en este punto deben contar con la información específica y clara para evitar confusiones a los invitados.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3. Enfoque Métodos, tipos y diseño de Investigación.

3.1. Tipo de investigación.

La presente investigación es descriptiva/explicativa con un enfoque mixto de acuerdo con los requerimientos investigativos, pues observa y describe como desarrollan actualmente los eventos académicos. Basado en la recopilación de datos tales como: entrevistas, encuestas y demás instrumentos que permiten conocer las fuentes primarias en torno a las instituciones de educación superior de la ciudad de Riobamba.

Se realiza como primer paso un diagnóstico (identificar si se aplican los sistemas de gestión dentro de los procesos, realizar un análisis comparativo, ver como se manejan e interactúa con el público) para luego crear una guía metodológica que se adapte al evento científico, que sea funcional y pueda mejorarse continuamente. Al aplicar la gestión del diseño en la organización de eventos académico-científicos, estos se vuelven más funcionales, se diferencian de otras marcas y cumplen los objetivos propuestos.

La presente investigación hace uso del método analítico sintético pues se analiza el proceso de gestión del diseño que siguen dentro del contexto de estudio, permitiéndonos identificar procesos organizacionales y así sustentar de manera correcta la propuesta. Se descompone un todo en partes más pequeñas para observar su causas, naturaleza y efectos.

3.2. Estado Actual vs. Estado Deseado

En este acápite se aplican instrumentos para determinar la situación actual, el resultado permite la confirmación e incluso corrección del problema planteado, además el resultado contribuye con información sobre lo que es necesario modificar o transformar. Generalmente se aplican métodos empíricos (análisis de documentos, entrevistas, encuestas, observación) y estadísticos para el procesamiento y análisis de datos.

3.3. Diseño general de la investigación

Se lo define como una investigación descriptiva con un tipo de estudio ecológico, pues se considera a la Universidad Nacional de Chimborazo como una comunidad en la que se va a obtener la información válida para la investigación.

Basándonos en el criterio de expertos se establece el siguiente procedimiento para el desarrollo de la investigación:

1. Identificar el problema a solucionar: Se debe tener planteado un tema de investigación, el cual debe solucionar un problema.
2. Conocer el universo y el tamaño de muestra: Se debe identificar el público objetivo al que va dirigido y encontrar el tamaño de muestra.
3. Recolectar datos iniciales de información: Esto mediante investigaciones, referencias bibliográficas, entrevistas y encuestas
4. Tabular los datos: Procesar los datos obtenidos.
5. Realizar un análisis comparativo de resultados: Comparamos la organización de los eventos académicos de otras instituciones y proponemos un nuevo modelo de gestión para procesos organizacionales.
6. Verificar el funcionamiento a través de criterio de expertos: Ponemos en marcha el proyecto, basándonos en lo investigado y con el criterio de algunos expertos se realiza la propuesta.
7. Creación de guía de gestión de diseño: Se desarrolla el modelo y se realiza el control de calidad; para poner énfasis y mejorar los procedimientos que tengan falencias. Una vez corregidos los problemas se realiza la propuesta final.
8. Fin del proceso: El proceso finaliza, pero siempre debe existir la mejora continua para que los procesos se desarrollen un alto grado de eficacia y eficiencia.

3.4. Universo de estudio:

El universo de estudio y la muestra se define mediante un criterio muestral a través de una muestra intencional y por conveniencia con un criterio de acceso a la información reflejando un tipo de muestreo no probabilístico, por lo que se enlistó a todos los eventos académico-científicos de carácter nacional e internacional y se remitió el instrumento para obtener la información y de acuerdo con los datos generados por cada uno de los participantes se generó la selección de eventos académico-científicos para la investigación.

3.5. Muestra:

El criterio muestral fue una muestra intencional y por conveniencia con un criterio de acceso a la información reflejando un tipo de muestreo no probabilístico por lo que se seleccionó informantes claves de los eventos académicos-científicos a partir de ciertos criterios específicos de análisis para definir a los 30 eventos académicos-científicos.

Criterios básicos de realización de un evento académico científico:

- Nombre establecido
- Objetivo
- Equipo de trabajo establecido
- Identidad propia del evento
- Edición continua
- Evidencias archivadas
- Número de participantes
- Procesos comunicacionales
- Cumplimiento mínimo de 3 etapas de organización de evento: planificación, organización, ejecución, cierre, post evento.
- Evaluación de resultados
- Acceso a la información física o digital
- Nivel de impacto

Estos criterios establecidos permitieron evidenciar el proceso y procedimiento ejecutado en la organización de los eventos académico-científicos y de la misma forma verificar si se establece una estructura organizacional o como se siguen los procesos de: planificación, organización y realización del evento, tomando en cuenta todos los recursos que se involucran en la realización de estos eventos (Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, 2018).

Como lo establece el Consejo de Educación Superior (CES) el cual tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema; juntamente con el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CAACES) el cual tiene la facultad regulatoria y de gestión de las actividades realizadas por las IES.

Mencionan que se debe planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de la educación superior (Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, 2018).

Por otro lado, de acuerdo con lo determinado por la Ley Orgánica de Educación Superior, son las universidades y escuelas politécnicas, las encargadas de ofertar carreras de tercer nivel y programas de cuarto nivel y de la misma forma capacitar a sus integrantes para la obtención de la excelencia.

3.6. Técnica de investigación utilizada para la recolección de datos

Tienen el propósito de recopilar información empírica sobre la realidad del fenómeno a estudiar y son útiles para analizar más a fondo un fenómeno en un ambiente determinado.

Si el problema de investigación implica el estudio de aspectos cuantitativos es decir necesito conocer variables que se pueden medir como edad, sexo, instrucción, religión, opinión de una extensa cantidad de población, las técnicas e instrumentos de investigación se presentan en la siguiente tabla.

Tabla 3-1: Técnicas e instrumentos de investigación

Técnica	Instrumento
Encuesta	Cuestionario
Entrevista	Guía de entrevista
Observación	Ficha de observación
Briefing Creativo	<i>Brief</i>

Fuente: (Marcillo, 2021)

La selección de la técnica adecuada depende de las necesidades, en este caso se quiere recabar información especializada sobre un tema determinado por lo que se aplica la entrevista estructurada. Por otra parte, el problema supone un enfoque cualitativo donde se necesite información para conocer a fondo un grupo reducido de personas o investigar su comportamiento y opinión, entonces se aplica también la entrevista no estructurada o una historia de vida.

Para aplicar las técnicas respectivas se necesita de los siguientes recursos

Tabla 3-2: Recursos utilizados para la aplicación de encuestas

Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hojas para cuestionarios
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador ▪ Internet ▪ Software de edición y procesos de datos
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador ▪ Encuestados

Fuente: (Marcillo, 2021)

Tabla 3-3: Consecuencia del uso de procedimientos manuales

	Acción		Objetivo	Organización
	Funcionario	Cliente		
Efectos	La eficacia del trabajo crece en si	Cambio de sus necesidades	Se define con precisión la relación entre	Modernización de cualquier elemento de los

	su práctica no es interrumpida		lo solicitado y lo entregado	procesos y la organización
Resultados	Dominio de las tareas, destrezas, mejora en la calidad	Concreta necesidades real calidad objetivamente	Logros de objetivos	La acción racional genera eficiencia
Meta-Resultados	Solucionar dificultades de gestión			
Consecuencias	Especialización y eficiencia Ejecutores capacitados	Mejor calidad de vida Dan un servicio de calidad	Resultados óptimos Oportuno	No improvisación Costo mínimo
Expectativas	Compensaciones	Progreso	Identificación con misión (razón de ser)	Reducir complejidad

Fuente: (Gatica, 2018)

3.7. Procesamiento estadístico:

Método analítico/sintético: Es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios ya obtenidos enteste sentido es un proceso de pensamiento que va de lo general a lo particular.

Este método científico considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de los objetivos: cuando los objetivos resultan verdaderos y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

Las premisas por cumplir son las siguientes:

1. Realizar la aplicación de los instrumentos en las Instituciones de Educación Superior (tamaño de muestra) para saber los procesos de gestión que se siguen en la organización de eventos académico-científicos dentro del contexto.
2. Tabulación de datos
3. Desarrollar una propuesta para resolver el problema de la falta de procesos de gestión en la organización de eventos académico-científicos.
4. Diseñar una guía para la organización de eventos académico-científicos cumpliendo con los parámetros de gestión para la obtención de resultados positivos para

este tipo de eventos cumpliendo con los límites establecidos dentro del cronograma de actividades.

5. Verificar el grado de funcionalidad de la propuesta de guía de proceso de gestión de organización de eventos académico-científicos por medio del criterio de expertos.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Una vez completado el cuestionario, se procede a enviar vía correo electrónico a los encargados de los grupos de investigación o autoridades universitarias e investigadores independientes que se encuentran dentro del mismo contexto, relacionado a la organización de eventos académicos científicos para poder obtener y acceder la información.

4. Tabulación e interpretación de datos.

Pregunta 1. Nombre de la Institución a la que representa.

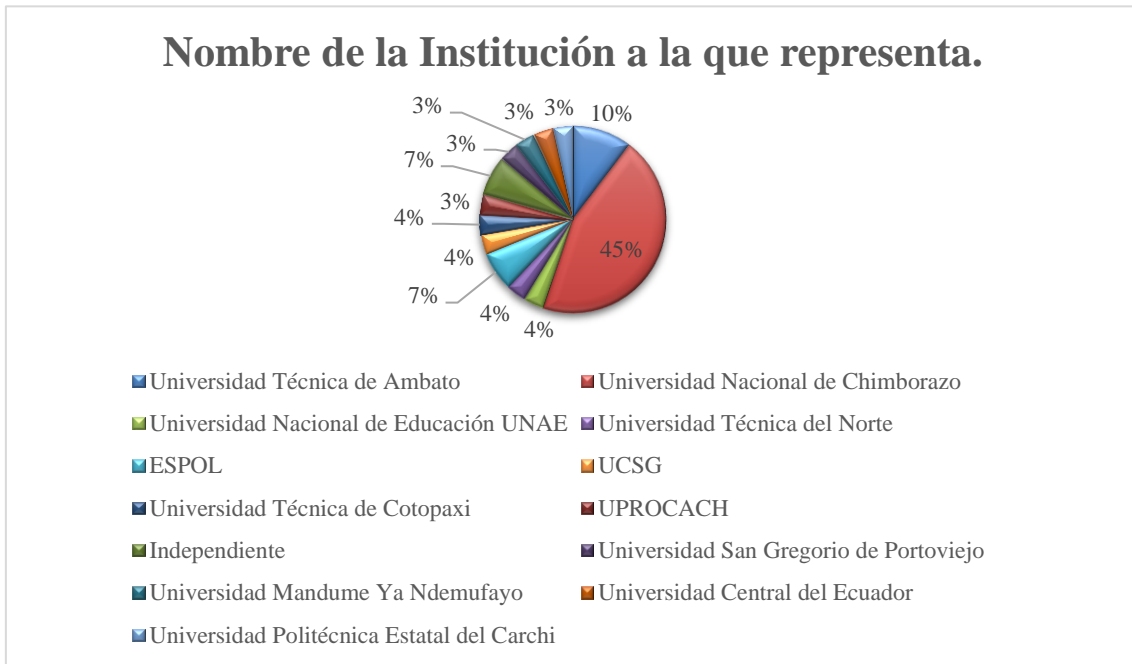
Tabla 4-1: Pregunta 1. Nombre de la Institución a la que representa.

Universidad	Nombre de la Institución a la que representa.	Porcentaje
Universidad Técnica de Ambato	3	10%
Universidad Nacional de Chimborazo	13	44%
Universidad Nacional de Educación UNAE	1	4%
Universidad Técnica del Norte	1	4%
ESPOL	2	7%
UCSG	1	3%
Uprocach	1	3%
Universidad Técnica de Cotopaxi	1	3%
UPROCACH	1	3%
Independiente	2	7%
Universidad San Gregorio de Portoviejo	1	3%
Universidad Mandume Ya Ndemufayo	1	3%
Universidad Central del Ecuador	1	3%
Universidad Politécnica Estatal del Carchi	1	3%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Una de las principales exigencias de la investigación es: tener fuentes bibliográficas de calidad; por esta razón el levantamiento de información se hace con fuentes validadas y confiables. La encuesta se realizó a expertos en la organización de eventos académicos científicos, que forman parte de las principales universidades y escuelas politécnicas del Ecuador.

Figura 4-1: Pregunta 1. Nombre de la Institución a la que representa.



Fuente: Tabla 4-1

Como muestra la figura 4-1 las encuestas se realizaron en universidades de la costa y sierra ecuatoriana. En mayor porcentaje en la Universidad Nacional de Chimborazo por tener más facilidad y relación directa con expertos vinculados a la temática específica.

Pregunta 2. Dentro de la institución, Usted forma parte de:

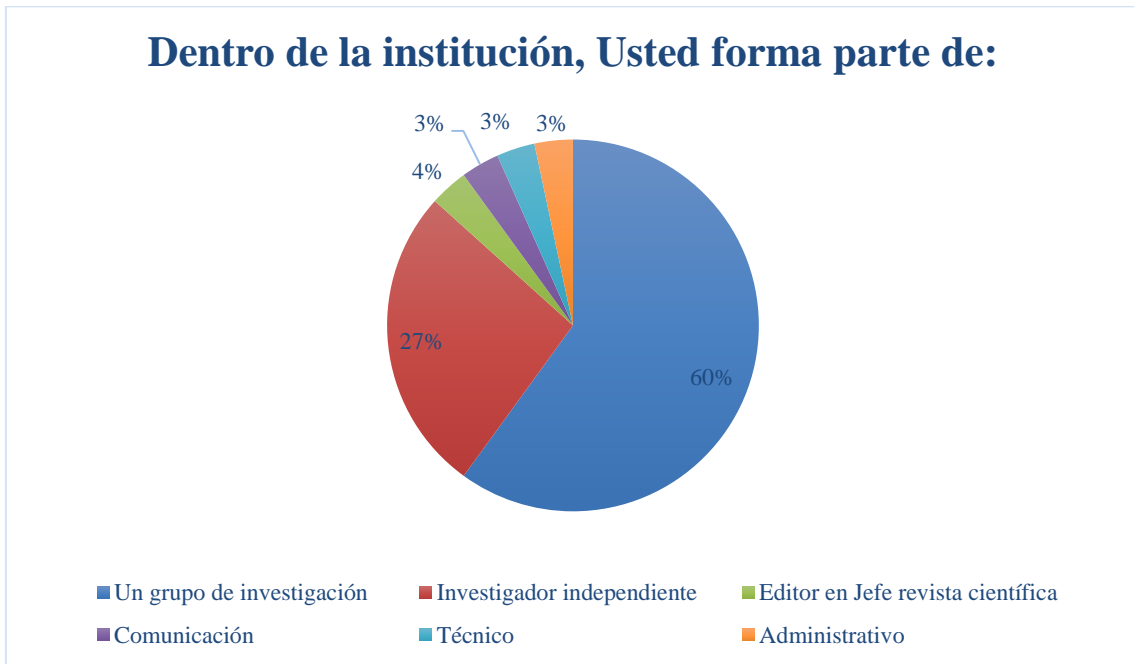
- Un grupo de investigación
- Investigador independiente
- Otro..... (Especifique)

Tabla 4-2: Pregunta 2. Dentro de la institución, Usted forma parte de:

Dentro de la institución, Usted forma parte de:	Número de involucrados	Porcentaje
Un grupo de investigación	18	60%
Investigador independiente	8	27%
Editor en jefe revista científica	1	4%
Comunicación	1	3%
Técnico	1	3%
Administrativo	1	3%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-2: Pregunta 2. Dentro de la institución, Usted forma parte de:



Fuente: Tabla 4-2

Para que una fuente de información sea válida, debe ser especializada en el tema; es por esta razón que las encuestas se realizaron con mayor porcentaje a los grupos de investigación e investigadores independientes, quienes están inmersos en actividades de este tipo y tienen claros los objetivos al momento de organizar eventos académicos.

Pregunta 3. ¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?

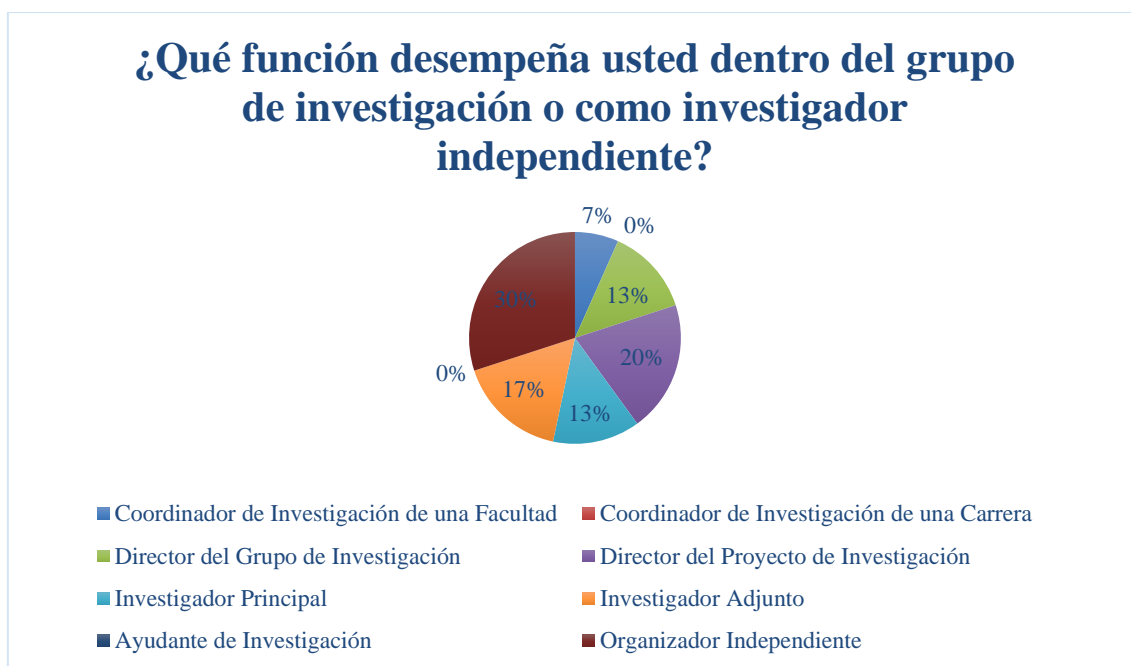
- Coordinador de Investigación de una Facultad
- Coordinador de Investigación de una Carrera
- Director del Grupo de Investigación
- Director del Proyecto de Investigación
- Investigador Principal
- Investigador Adjunto
- Ayudante de Investigación
- Organizador Independiente (Especifique)
-
-

Tabla 4-3: Pregunta 3. ¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?

¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?	Total	Porcentaje
Coordinador de Investigación de una Facultad	2	7%
Coordinador de Investigación de una Carrera	0	0%
Director del Grupo de Investigación	4	13%
Director del Proyecto de Investigación	6	20%
Investigador Principal	4	13%
Investigador Adjunto	5	17%
Ayudante de Investigación	0	0%
Organizador Independiente	9	30%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-3: Pregunta 3. ¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?



Fuente: Tabla 4-3

Como se menciona anteriormente la información recopilada, viene de fuentes relacionadas con la academia y la organización de eventos académicos científicos. Los cargos o funciones que desempeñan se detallan en la tabla 4-3; sirve también para desarrollar el organigrama estructural del evento.

Pregunta 4. ¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?

Si
No

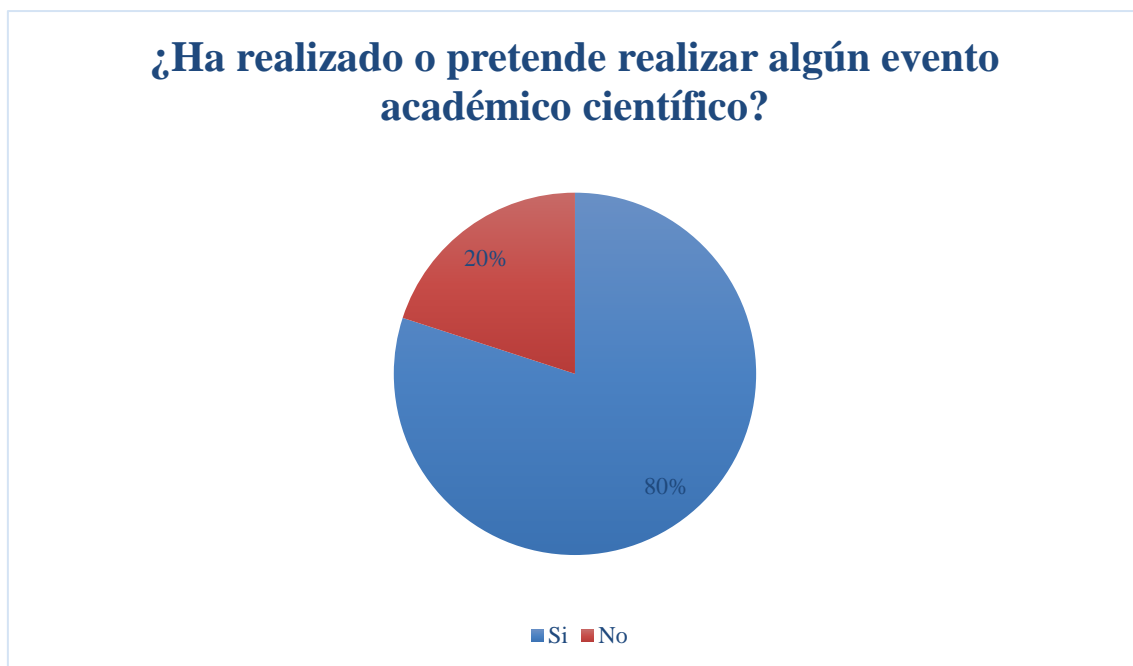
Nota: En caso de responder **No**; fin de la encuesta

Tabla 4-4: Pregunta 4. ¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?

¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?	Total	Porcentaje
Si	24	80%
No	6	20%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-4: Pregunta 4. ¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?



Fuente: Tabla 4-4

Es porcentaje de encuestados que han realizado o pretenden realizar eventos académicos científicos es alto y cuentan con experiencia (técnica y empírica) en la organización; mientras que el resto de encuestados pertenece a un grupo de investigación, pero no han realizado o por el momento no tienen pensado organizar un evento académico científico.

Pregunta 5. ¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).

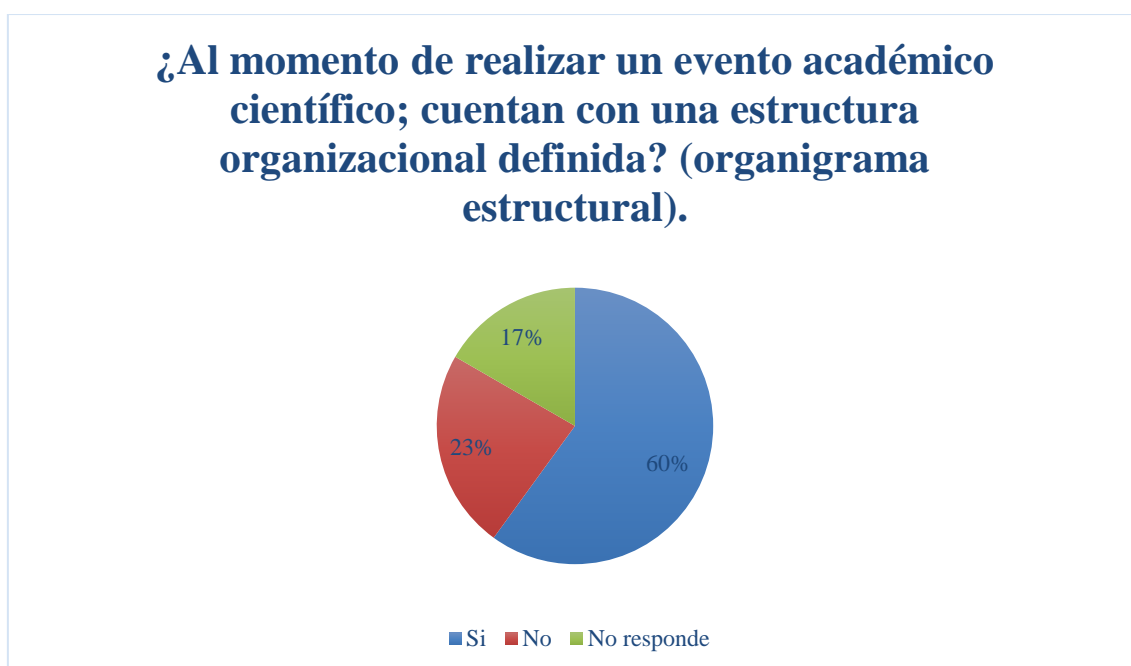
Si No

Tabla 4-5: Pregunta 5. ¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).

¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).	Total	Porcentaje
Si	18	60%
No	7	23%
No responde	5	17%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-5: Pregunta 5. ¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).



Fuente: Tabla 4-5

Contar con una estructura organizacional establecida es un punto importante en la organización de toda empresa. Esto permite asignar tareas y responsabilidades a cada uno de los actores.

Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está?

Nombre del Evento:

Área:

Tabla 4-6: Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está

¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está?	Total
IV CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN DISEÑO	1
GESTALT	1
Descolonización de la arqueología	1
Congreso internacional de Educación	1
Congreso Gestalt – Diseño	1
EILIJ - CILIDIS (Encuentro Internacional de Literatura Infantil y Juvenil y Congreso Internacional de las Literaturas y sus Didácticas)	1
Congreso de Educación Internacional	1
IV Y V CONGRESO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN que ya se dieron en 2018 y 2019	1
LANZAMIENTO DE NÚMEROS DE LA REVISTA	1
Ecosistema del diseño en Imbabura	1
Primeras Jornadas Científicas IDSA 2021	1
II Congreso de Bosque seco del Ecuador (Biodiversidad, Gobernanza y sociedad)	1
Congreso de Videojuegos	1
Congreso	1
Impacto de la economía popular y solidaria	1
Área de la comunicación	1
Requerimientos de la Economía Popular y Solidaria en el nuevo gobierno	1
EDUCACIÓN FINANCIERA	1
Congreso de Diseño Gestalt	1
Jornada Científica Estudiantil	1
Congreso Internacional en Investigación de Diseño	1
TEDx	1
Conferencia Internacional	1
I Congreso internacional sobre Covid-19	1
Escenas artísticas, plásticas y culturales	1

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-6: Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está



Fuente: Tabla 4-6

Una vez que se conocen los nombres de los eventos académicos expuestos en la tabla: 4-6 se analiza y relaciona según el área de conocimiento al que pertenece. Por esta razón es importante enfocarse en el *naming*, para encontrar el nombre más adecuado para el servicio prestado. El nombre otorga identidad, representa las ideas de la empresa, sus objetivos, servicios y, lo más importante: es el primer contacto con los potenciales clientes, es la tarjeta de presentación.

Pregunta 7. ¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?

Institucional

Local

Nacional

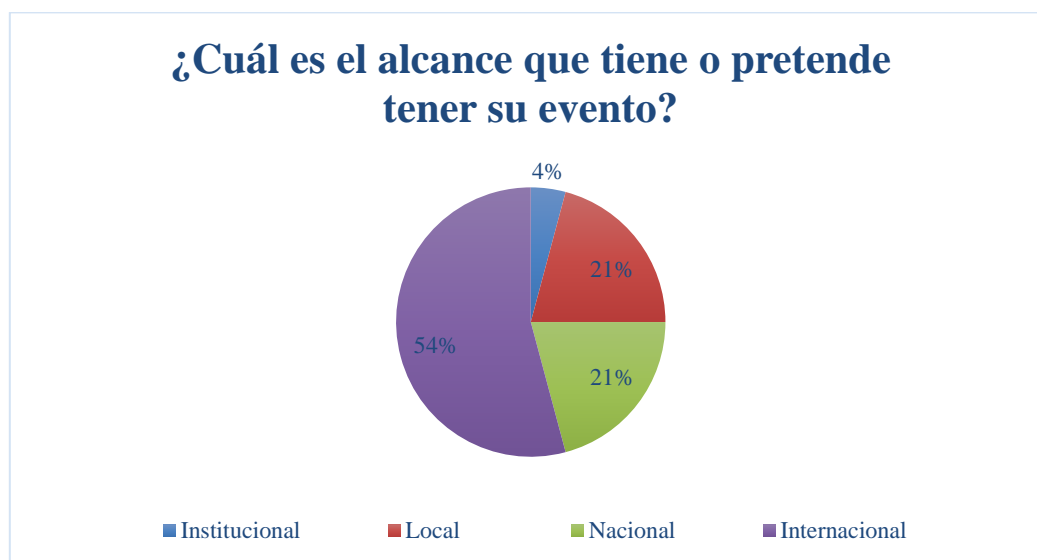
Internacional

Tabla 4-7: Pregunta 7. ¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?

¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?	Total	Porcentaje
Institucional	1	4%
Local	5	21%
Nacional	5	21%
Internacional	13	54%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-7: Pregunta 7. ¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?



Fuente: Tabla 4-7

El alcance que tiene o pretende tener un evento académico científico ya sea; institucional, local, nacional o internacional en todos los casos se le da la misma importancia. Siempre se apunta a Internacionalizar los eventos, por esta razón se debe cumplir cierta normativa.

Al momento de tener invitados nacionales e internacionales, se debe aplicar un sistema de gestión adecuado que permita llevar con normalidad el proceso.

Pregunta 8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?

Si
 No

Tabla 4-8: Pregunta 8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?

¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?	Total	Porcentaje
Si	22	92%
No	2	8%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-8: Pregunta 8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?



Fuente: Tabla 4-8

Este es el punto de partida para la investigación, la importancia que tienen los sistemas de gestión aplicados a eventos académicos científicos. La mayor parte de organizadores necesitan aplicar un sistema de gestión adecuado.

Pregunta 9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cuál o cuáles)

- Norma
- Manual
- Documento
- Proceso Interno
- Procedimiento Interno
- Formulación de Comité Científico y Organizador
- Ninguno

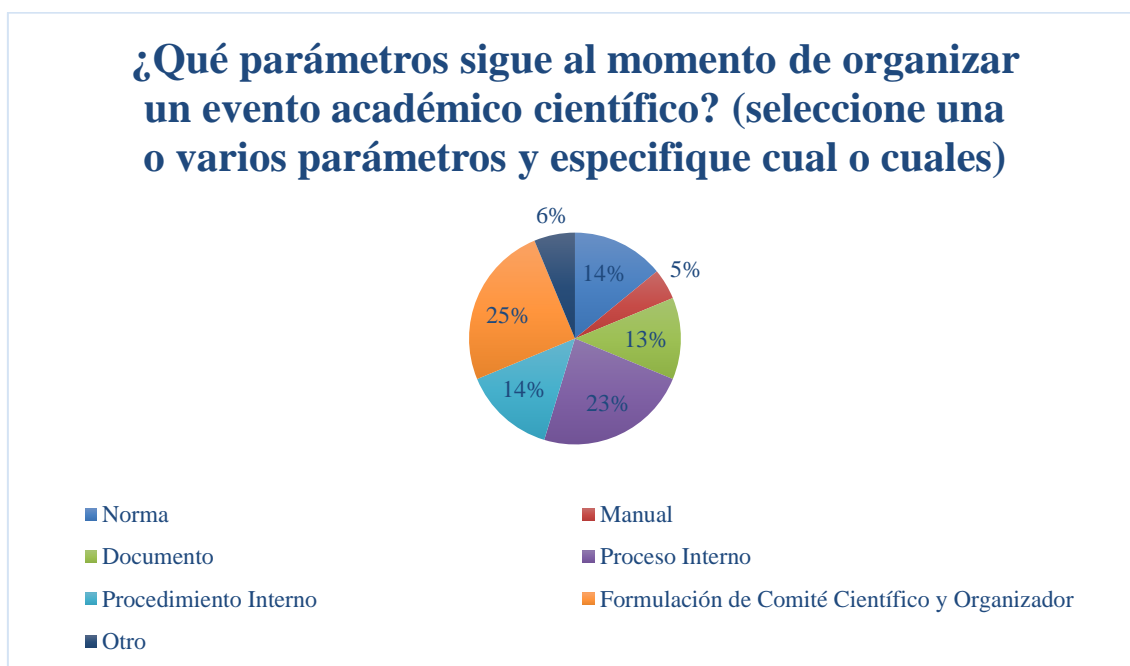
¿Cuál?: (Especifique)

Tabla 4-9: Pregunta 9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cuál o cuáles)

¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cual o cuales)	Total	porcentaje
Norma	9	14%
Manual	3	5%
Documento	8	13%
Proceso Interno	15	23%
Procedimiento Interno	9	14%
Formulación de Comité Científico y Organizador	16	15%
Ninguno	0	0%
Otro	4	6%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-9: Pregunta 9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cuál o cuáles)



Fuente: Tabla 4-9

Otro

- Manual establecido para eventos TEDx
- Estrategias de publicidad y promoción nacionales e internacionales; convenios con instituciones
- Pizarras Gráficas

Como se puede observar los organizadores de eventos académicos científicos, se apoyan en varios documentos al momento de poner en marcha uno de sus proyectos. Con la implementación del modelo se pretende estandarizar los procesos y procedimientos.

Pregunta 10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?

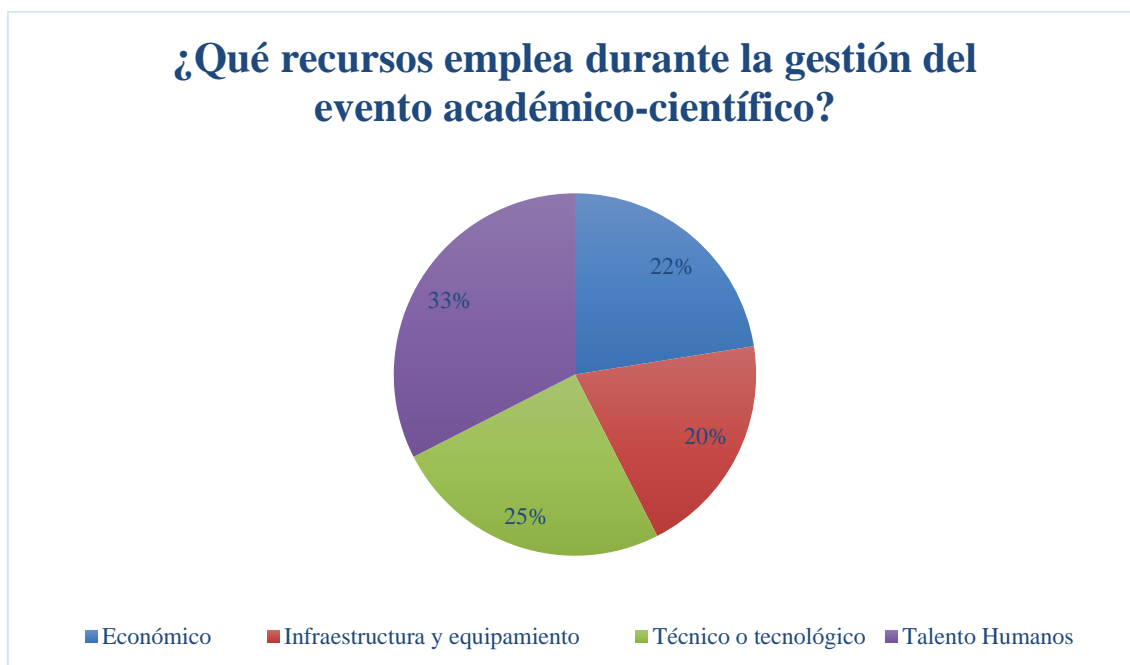
- Económico
- Infraestructura y equipamiento
- Técnico o tecnológico
- Talento Humanos

Tabla 4-10: Pregunta 10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?

¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?	Total	Porcentaje
Económico	9	22%
Infraestructura y equipamiento	8	20%
Técnico o tecnológico	10	25%
Talento Humanos	13	33%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-10: Pregunta 10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?



Fuente: Tabla 4-10

Al conocer los recursos empleados en el proceso, se puede organizar de una mejor manera y nombrar a los responsables de los procesos, definiendo cada una de sus actividades.

Pregunta 11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?

Inicio	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Ejecución	<input type="checkbox"/>
Cierre	<input type="checkbox"/>
Todas las anteriores	<input type="checkbox"/>
Ninguna	

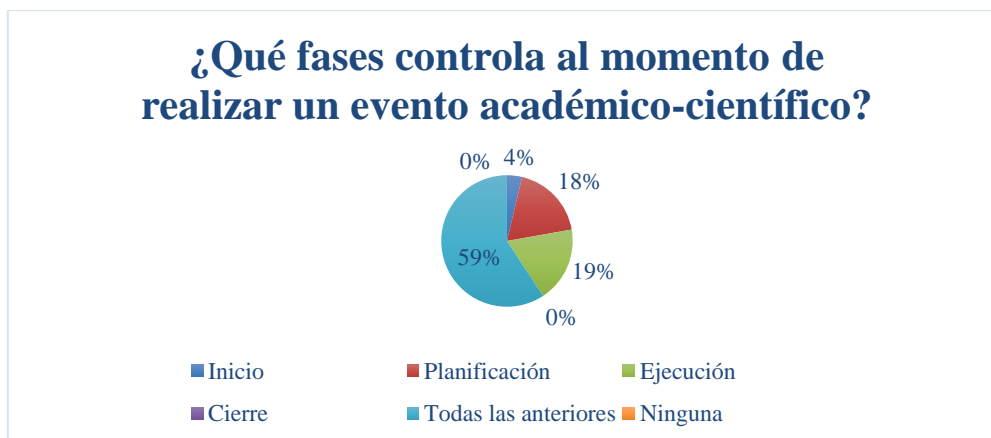
Tabla 4-11: Pregunta 11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?

¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?	Total	Porcentaje
Inicio	1	4%
Planificación	5	18%
Ejecución	5	19%
Cierre	0	0%
Todas las anteriores	16	59%
Ninguna	0	0%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Si bien es cierto, todas las etapas del proyecto son importantes. Se evidencia que a la Etapa de Cierre no se le da la importancia necesaria. Por esta razón es necesario implementar puntos o apartados, con información esencial de los pasos a seguir y requerimientos que deben cumplirse en cada etapa.

Figura 4-11: Pregunta 11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?



Fuente: Tabla 4-11

Pregunta 12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?

Inicio

Planificación

Ejecución

Cierre

Todas las anteriores

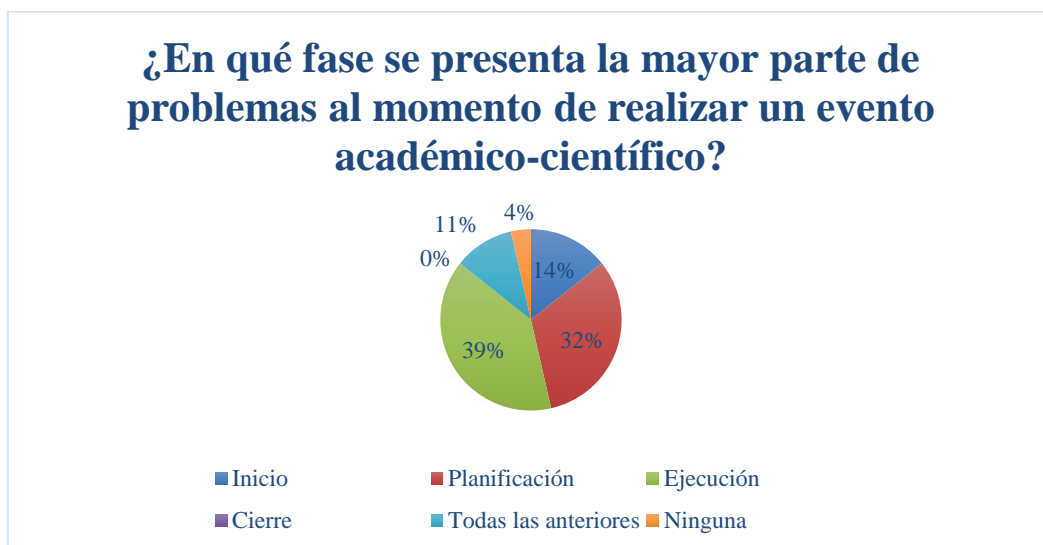
Ninguna

Tabla 4-12: Pregunta 12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?

¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?	Total	Porcentaje
Inicio	4	14%
Planificación	9	32%
Ejecución	11	39%
Cierre	0	0%
Todas las anteriores	3	14%
Ninguna	1	4%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-12: Pregunta 12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?



Fuente: Tabla 4-12

Nos indica que la mayor parte de problemas surgen en la ejecución misma de los eventos académicos; por esta razón se debe analizar cada una de las etapas e ir identificando si los problemas se entrelazan de una fase a otra para así aplicar un plan de acción correctivo.

Pregunta 13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?

Si

No

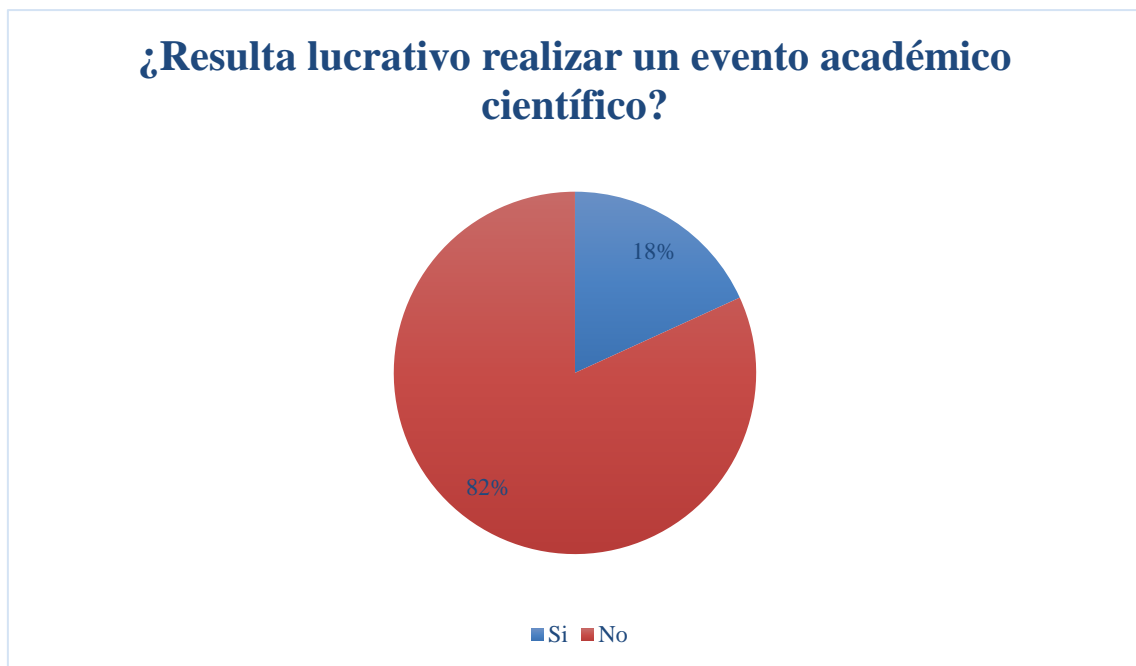
¿Por qué?

Tabla 4-13: Pregunta 13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?

¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?	Total	Porcentaje
Si	4	18%
No	18	82%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-13: Pregunta 13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?



Fuente: Tabla 4-13

¿Por qué?

- Mucha inversión y poco apoyo financiero
- Por los procesos y por el propósito del evento, porque esa NO es la finalidad para el que fue creado.

- Al ser un evento institucional, los aportes económicos no pertenecen a los organizadores. Se puede decir que el beneficio es a nivel investigativo y académico.
- Los eventos organizados no tenían un fin de lucro para la institución más bien estaban orientados a ganar visibilidad a nivel nacional e internacional, a propiciar espacios de difusión internacionales de investigación, así como espacios de publicación con una editorial internacional, a que los estudiantes y docentes de la Facultad conocieran experiencias internacionales en educación y del mismo modo presenten sus experiencias con asistentes internacionales
- Los eventos científicos se conciben sin fines de lucro
- Generalmente son actividades sin fin de lucro con enfoque académico formativo
- Porque el evento se planifica desde la perspectiva del aprendizaje
- Porque los objetivos son conectar con empresa y presentar experiencias a la comunidad.
- El traer invitados importantes se lleva la mayor parte del presupuesto, yo considero, que antes de ser lucrativo económicamente, se podría decir lucrativo en conocimiento. Y en muchos eventos, lo importante es cubrir los gastos de invitados, publicidad, papelería, etc, ya lograr tener ese dinero es un logro.
- El valor es intangible el conocimiento
- Falta de convocatoria
- La ejecución tiene fines académicos de divulgación, además de cumplir parámetros de evaluación dentro de las IES.
- Exceso de eventos de todo tiempo en internet durante la pandemia.
- Tiene acogida
- El interés es académico más que lucrativo. Se planifica el presupuesto con el fin de determinar costos, según los gastos a afrontar, sin margen de ganancia.
- Porque deben ser presentaciones académicas científicas que salen del estudiante tutorados por un docente

- La actividad académico-científica depende del presupuesto universitario y en ocasiones, algunos invitados internacionales sobrepasan lo presupuestado.
- Imprevistos
- Porque los objetivos del evento no son lucrar, son intercambiar experiencias, divulgar y compartir el conocimiento científico, conocer estado del arte y tendencias de las áreas del evento a nivel nacional e internacional, establecer convenios de colaboración entre otras.
- Por qué los fines son académicos y más no para adquirir beneficio monetario.
- Cuando los eventos se realizaban antes de la pandemia mundial los participantes realizaban un pago para la adquisición de conocimientos y certificaciones.

Un evento académico científico no necesariamente debe tener fines de lucro, pues el intangible es aportar conocimiento y se enfoca más a la obtención de logros académicos. Se recomienda no cargar con todos los gastos de organización, seguir modelos de gestión que permita cubrir los gastos de organización y obtener un excedente económico para el grupo investigativo, el cual puede ser utilizado en eventos posteriores.

Pregunta 14. ¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?

- Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas.
- Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.
- Todas las anteriores

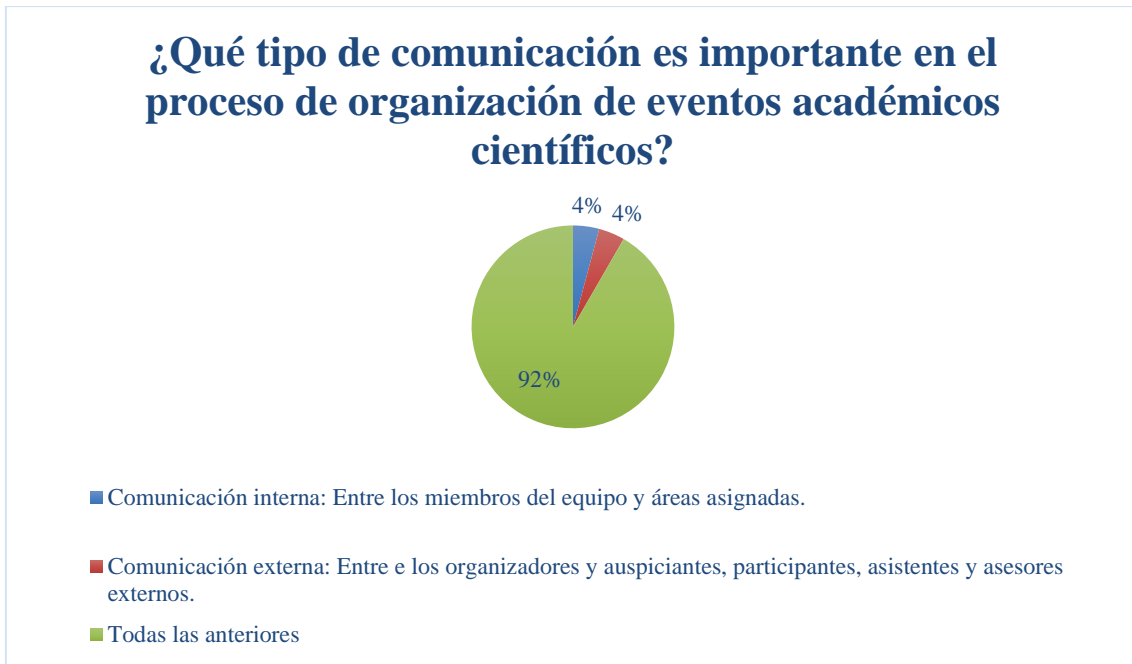
Tabla 4-14: Pregunta 14. ¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?

¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?	Total	Porcentaje
Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas.	1	4%

Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	1	4%
Todas las anteriores	22	92%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-14: Pregunta 14. ¿Qué tipo de comunicación es importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?



Fuente: Tabla 4-14

Es importante la comunicación interna y externa, los dos tipos de comunicación permiten tener los procesos claros y saber cómo actuar al momento de la puesta en marcha de un evento académico científico.

Pregunta 15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?

- Medios Impresos
- Redes Sociales
- Prensa
- Radio
- TV
- Todas las anteriores

Tabla 4-15: Pregunta 15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?

¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?	Total	Porcentaje
Medios Impresos	2	5%
Redes Sociales	12	33%
Prensa	4	11%
Radio	5	14%
TV	2	6%
Todas las anteriores	11	31%

Fuente: (Marcillo, Encuesta , 2021)

Figura 4-15: Pregunta 15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?



Fuente: Tabla 4-15

Los encuestados coinciden que todos los medios de comunicación son efectivos al momento de publicitar un evento académico científico. La parte de la comunicación es un punto clave para la difusión y participación dentro del evento, hay que definir muy bien las estrategias publicitarias para tener un mayor alcance de acuerdo con el público objetivo.

4.1. Consideraciones éticas

La propuesta se realiza con la fundamentación teórica y el apoyo técnico sobre la temática presentada, teniendo en cuenta que el producto va ser expuesto al público nacional e internacional.

En el proceso de concepción y construcción del modelo se alcanzaron variables específicas de diseño, se tomó en cuenta el criterio de expertos para la preparación de bocetaje, estructura compositiva, material informativo, color, tipografía, proporción, prototipo e impresión del producto final.

4.2. Ejecución del proyecto.

Para la investigación se empleó la metodología de Robert Scott la cual se enfoca en 4 causas: causa primera, causa formal, causa material y causa técnica, esta metodología permite verificar si una propuesta de diseño cumple su objetivo, por lo que es necesario la fundamentación de cada proceso. La metodología permite la aplicación de procesos creativos y teóricos. A continuación, se detalla como interviene cada una de las etapas de esta metodología.

4.2.1. Causa primera (necesidad), cliente y entorno

Es el inicio de todos los procesos; permite identificar la necesidad del cliente, el segmento meta y el entorno. Para obtener mejores resultados se utilizan encuestas y entrevistas que permiten identificar: procesos, procedimientos, etapas, involucrados, características y funciones a cumplir mediante la creación de equipos de trabajo.

En el segmento meta vamos a identificar a los clientes actuales y potenciales tomando en cuenta las siguientes variables de segmentación de mercado: psicográfica, geográfica, demográfica, estilo de vida, etc.

4.2.1.1 Evaluaciones de eventos académico – científicos

Consiste en establecer un modelo basado en el enfoque de Dirección de Proyectos que incluya las pautas necesarias para la adecuada organización de eventos académicos científicos en las Instituciones de Educación Superior.

A continuación, se detalla el análisis comparativo de congresos nacionales e internacionales entre los eventos académico-científicos más relevantes desarrollados en la Universidad Nacional de Chimborazo y en otras Instituciones de Educación Superior. Los eventos académicos – científicos seleccionados y descritos en la siguiente tabla se establecen bajo el criterio muestral ya que se establece una muestra estratificada intencional con un criterio de acceso a la información bajo el instrumento aplicado.

4.2.1.2 Análisis comparativo de congresos nacionales e internacionales.

Universidad	Nombre del Evento Realizado	Variables									Análisis propio desde una visión de la gestión del diseño
		Organigrama estructural	Alcance	Sistemas de gestión definido	Usa herramientas o guías de gestión	Uso de recursos	Fases de control	Fases con dificultad	Tipo de comunicación	Medios de socialización	
Universidad Técnica De Ambato	IV Congreso Internacional De Investigación En Diseño	No	Internacional	No	Documento, Procedimiento Interno, Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico, Técnico o tecnológico	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	Los eventos al tener un alcance de nivel institucional, local, nacional e internacional deben contar obligatoriamente con un sistema integrado de gestión ya que permite a las instituciones públicas y privadas lograr una mejora continua en los productos o servicios ofrecidos. Aporta

											mejoras de competitividad en el contexto actual y logra un mayor alcance. En cualquier tipo de evento es importante mantener una estructura organizacional definida, que permita establecer de manera independiente los roles de cada integrante del equipo, y así mantener el control de cada área. Permite tener claro quién es el encargado de solucionar problemas, realizar tareas o gestionar actividades y cómo está
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											estructurado el flujo de trabajo para obtener un proceso sistemático y organizado. Las herramientas y documentos de apoyo dentro de la organización de actividades son esenciales al momento de verificar los pasos o guiar procedimientos y así mantener un esquema claro de las fases a realizar. Permite controlar el correcto funcionamiento de los procesos y de las actividades específicas. Que con el tiempo se convierten en políticas, aspectos
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										<p>legales, procedimientos o controles para realizar las actividades de una manera eficaz y eficiente. Debe enfocarse en el eje económico, infraestructura o equipamiento en caso de ser un encuentro físico. El talento humano hace que todo proceso sea funcional y productivo. La tecnología permite una difusión a mayor escala. Los elementos comunicacionales son claves para cumplir los objetivos, se recomienda la comunicación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											interna y externa en cada fase y adicionalmente establecer una estrategia comunicacional para difundir y posicionar el evento.
Universidad Nacional De Chimborazo	Congreso Internacional De Educación	No	Internacional	No	Formulación de Comité Científico y Organizador	Infraestructura y equipamiento Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio Planificación Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
	I Congreso Internacional de	No	Internacional	No	Proceso Interno Procedimiento Interno	Económico Infraestructura y	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y	Medios Impresos Redes Sociales Prensa	

	Diseño - Gestalt				Formulación de Comité Científico y Organizado	equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano			áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Radio	
	EILIJ - CILIDIS (Encuentro Internacional de Literatura Infantil y Juvenil y Congreso Internacional de las Literaturas Y Sus Didácticas)	No	Internacional	No	Normas Documento Proceso Interno Procedimiento Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores, auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
	Descolonización de	No	Nacional	No	Normas Manual	Económico	Inicio	Ejecución	Comunicación interna: Entre	Redes Sociales	

	la Arqueología				Documento Proceso Interno Procedimiento Interno	Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Planificación Ejecución Cierre		los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores, auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.		
	Congreso de Educación Internacional	No	Internacional	No	Normas Documento Proceso Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales Radio	

IV y V Congreso Internacional de Educación	No	Internacional	No	Normas Documento Proceso Interno Formulación de Comité Científico y Organizador Estrategias de publicidad y promoción nacionales e internacionales ; convenios con instituciones	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
Primeras Jornadas Científicas IDSA 2021	No	Internacional	No	Proceso Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	

									asesores externos.		
Jornada Científica Estudiantil	No	Institucional	No	Procedimiento Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV		
TEDx	Si	Nacional	Si	Normas Manual Documento Proceso Interno Procedimiento Interno manual establecido para eventos TEDx	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes,	Redes Sociales		

									asistentes y asesores externos.		
	Congreso de Educación Contemporánea, Calidad Educativa y Buen Vivir	No	Internacional	No	Proceso Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Técnico o tecnológico Talento Humano	Planificación Ejecución	Inicio	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
	Congreso Monseñor Leónidas Proaño	No	Internacional	No	Proceso Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Técnico o tecnológico Talento Humano	Planificación Ejecución	Inicio	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes,	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	

									participantes, asistentes y asesores externos.		
Simposio De Ciencias Sociales	No	Institucional	No	Procedimiento Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV		
Lanzamiento al Nuevo Número Publicado de la Revista Científica De Ciencias	Si	Internacional	No	Normas Proceso Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV		

	Sociales y Humanidades Chakiñan.								y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.		
	Lanzamiento al nuevo número publicado de la revista Eugenio Espejo	Si	Internacional	No	Normas Proceso Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
	Workshop . Updating Methodological Knowledge.	No	Internacional	No	Normas Proceso Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	

									organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.		
Congreso Odontológico Latinoamericano.	No	Internacional	No	Normas Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales		
Congreso TICEC 2018 – CEDIA Unach.	Si	Internacional	No	Normas Proceso Interno Manual Documento Procedimiento Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV		

									e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.		
Universidad Nacional De Educación Unae	Hult Prize Unae	Si	Internacional	No	Normas Manual Documento Proceso Interno Procedimiento Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
Universidad Técnica Del Norte	Ecosistema del Diseño en Imbabura	No	Local	No	Documento Proceso Interno Procedimiento Interno	Económico Infraestructura y equipamiento	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas.	Redes Sociales Radio TV	

						Técnico o tecnológico Talento Humano			Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.		
Espol	II Congreso de Bosque Seco del Ecuador (Biodiversidad, Gobernanza y Sociedad)	No	Internacional	No	Formulación de Comité Científico y Organizador Pizarras Gráficas	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ninguna	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales Prensa Radio	
Ucsg	Congreso de Videojuegos	No	Nacional	No	Proceso Interno Procedimiento Interno	Económico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y	Medios Impresos Redes Sociales Prensa	

					Formulación de Comité Científico y Organizador				áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Radio TV	
Uprocach	Impacto De La Economía Popular y Solidaria	Si	Local	No	Documento Proceso Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales Prensa	

	Requerimientos De La Economía Popular Y Solidaria En El Nuevo Gobierno	Si	Local	No	Normas Manual Proceso Interno	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales	
Universidad Técnica De Cotopaxi	Área de la Comunicación	No	Internacional	No	Documento Procedimiento Interno	Talento Humano	Planificación	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y	Redes Sociales	

									asesores externos.		
Independiente	Educación Financiera	No	Local	No	Normas Proceso Interno	Económico Infraestructura y equipamiento Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio Planificación	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales Prensa TV	
Universidad San Gregorio De Portoviejo	Expocomunicarte 2020	No	Internacional	No	Normas Manual Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes,	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	

									asistentes y asesores externos.		
Universidad Mandume Ya Ndemufayo	Conferencia Internacional	No	Internacional	No	Normas Manual Formulación de Comité Científico y Organizador	Económico Infraestructura y equipamiento Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Inicio	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Medios Impresos Redes Sociales Prensa Radio TV	
Universidad Central Del Ecuador	I Congreso Internacional sobre Covid-19	No	Internacional	No	Proceso Interno Procedimiento Interno Formulación de Comité Científico y Organizador	Técnico o tecnológico Talento Humano	Inicio Planificación Ejecución Cierre	Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas. Comunicación externa: Entre los organizadores y auspiciantes,	Redes Sociales	

									participantes, asistentes y asesores externos.		
Universidad Politécnica Estatal Del Carchi	Escenas Artísticas, Plásticas Y Culturales	No	Local	No	Proceso Interno	Técnico o tecnológico Talento Humano	Ejecución	Planificación Ejecución	Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.	Redes Sociales Prensa Radio	

Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.1.3 Brief de eventos académico - científicos

Tabla 4-16: Brief de eventos académico - científicos

Información sobre el cliente	
Empresa:	Instituciones de Educación superior
Ubicación:	Ecuador
Productos o servicios que ofrecen:	Eventos académico – científicos
Cuáles son sus valores o atractivos:	Formación académica de tercer nivel Formación académica de cuarto nivel Impartir conocimientos sobre temáticas específicas
Quiénes son sus competidores:	Instituciones que brindan este tipo de formación a nivel nacional e internacional
Breve historia o trayectoria de la empresa:	Instituciones de educación superior El sistema de educación superior está conformado por un ente rector de la política pública que es la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); el Consejo de Educación Superior (CES) que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema; y el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CAACES) que tiene facultad regulatoria y de gestión, entre sus funciones está: planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de la educación superior. Por otro lado, de acuerdo a lo determinado por la Ley Orgánica de Educación Superior, son las universidades y escuelas politécnicas, las encargadas de ofertar carreras de tercer nivel y programas de cuarto nivel. Según el listado de Instituciones de educación superior y carreras Universitarias en Ecuador la oferta académica de admisión SENESCYT 2020, existen 233 Instituciones.
Empresa:	Instituciones de Educación superior
Descripción del proyecto	
¿Cuál es el objetivo principal del proyecto?	Crear un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científico para la mejora de procesos de calidad organizacional.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la importancia de la gestión del diseño a través de la comparación de procedimientos específicos para mejorar el desarrollo eventos académico-científicos.

¿Cuáles son los objetivos específicos del proyecto?	<ul style="list-style-type: none"> Plantear procedimientos enfocados en la gestión del diseño para una correcta ejecución de los procesos de calidad organizacional en las etapas de planificación y ejecución de eventos académico-científicos. Fundamentar un modelo de gestión específico que muestre de forma ordenada el panorama de los actores que intervienen en las etapas de planificación, ejecución y control de eventos académico-científicos.
Público objetivo o target	
Sexo:	Masculino Femenino
Edad:	18 -70 años
Nivel socioeconómico:	Medio Medio-alto Alto
Público:	Docentes nacionales – extranjeros Investigadores nacionales - extranjeros Estudiantes nacionales – extranjeros Público nacional – extranjero
Estilo de vida:	Aventureros, jubilados, viajeros, deportistas, lectores, investigadores, saludables, autosuficientes.
Estudios y aficiones:	Profesionales de tercer y cuarto nivel Lectura Ciencia Tecnología Salud Deporte Investigación Noticias actuales Mundo actual Economía
Estilos y referencias	
Paleta de colores:	Amarillo, rojo y gris
Formas y tamaños:	Geométrica Ergonómico
Medios en los que estará el diseño	
Estanterías	Libro físico
Publicaciones	Medios digitales

Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.1.4 Entorno

Instituciones de Educación Superior (IES).- El sistema de educación superior está conformado por un ente rector de la política pública que es la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); el Consejo de Educación Superior (CES) que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema; y el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CAACES) que tiene facultad regulatoria y de gestión, entre sus funciones está: planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de la educación superior.

Por otro lado, de acuerdo a lo determinado por la Ley Orgánica de Educación Superior, son las universidades y escuelas politécnicas, las encargadas de ofertar carreras de tercer nivel y programas de cuarto nivel. Según el listado de Instituciones de educación superior y carreras Universitarias en Ecuador la oferta académica de admisión SENESCYT 2020, existen 233 Instituciones.

En base al Reglamento de Régimen académico del Consejo de Educación Superior, que en su Art.3 Objetivos del régimen académico menciona en el literal d: “Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia”.

La investigación constituye una función esencial y obligatoria para las universidades, éstas cuentan con el Vicerrectorado de Investigación, que es el máximo organismo en el ámbito de investigación. Se encarga de orientar, coordinar y organizar, los proyectos y actividades desarrolladas por las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento, promueve la aplicación de los resultados, permite la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la universidad, la empresa y las entidades del Estado (SENESCYT, 2020).

4.2.1.5 Segmento Meta

Clientes actuales

Los principales clientes de los eventos académicos científicos son estudiantes y profesionales que desean adquirir y reforzar conocimientos dentro de una temática específica, la cual debe ser fundamentada bajo bases científicas mediante un proceso organizacional establecido y de esa forma cumplir satisfacer una necesidad específica.

Clientes Potenciales

Dentro del estudio de mercado se pudo detectar que los eventos académico-científicos pueden ir más allá de un evento local o nacional, creando un ambiente de aprendizaje a nivel internacional en donde estudiantes y profesionales de cualquier lugar puedan participar con el mismo interés ya que se ofrecerá un evento de calidad, cumpliendo con parámetros específicos de gestión y las necesidades del público.

Los potenciales clientes buscan calidad informativa y documental. Para llegar a un nivel estratégico de difusión de conocimientos, debe cumplir especificaciones y detalles para satisfacer a los clientes y crear fidelidad.

4.2.2. Causa formal (Fundamentación teórica)

La causa formal es la que refuerza la propuesta de forma teórica basándose en fuentes bibliográficas confiables y de esta forma exponerlo en el producto final. Inicia desde el análisis del problema a solucionar hasta llegar a la parte fundamentada y prototipada del diseño. Esta causa corresponde a conceptos y formas de diseño, involucrando directamente los procesos creativos. Permite obtener un producto funcional y estético de acuerdo a las necesidades detectadas en el proceso de investigación.

4.2.3.1 Tendencia

Minimalista: El modelo hace uso de una sola familia tipográfica denominada *Raleway* en sus diferentes variaciones, la cromática se basa en naranja y rojo. Se enfoca en presentar la información de una forma limpia y ordenada dentro del área de trabajo, pone énfasis en la funcionalidad y diseño. La base blanca hace contraste directamente con el texto en gris, permitiendo una fácil lectura y composición.

4.2.3.2 Proceso creativo

Se recopiló información a través de un *Brief*, siendo el punto de partida del proyecto investigativo. Para fundamentar la investigación se realizó un análisis comparativo y encuestas.

Una vez recopilada y organizada la información se realiza el machote del modelo, para luego bocetar digitalmente, haciendo un control de calidad en cuando a cromática, tipografía y forma.

4.2.3.3 Técnica creativa

Para la investigación se utilizó las siguientes técnicas: matrices combinatorias y relaciones forzadas. En la tabla 4-17 y 4-18 se muestra cómo usar estas dos técnicas específicamente para la creación del modelo.

Matrices combinatorias

Se seleccionan diferentes variables relacionadas a la elaboración de un producto editorial partiendo de criterios principales el color, forma, tipografía y así identificar una posible línea gráfica dentro del modelo.

Tabla 4-17: Matrices combinatorias para la elaboración del modelo

	Modelo	Color	Forma	Contenido	Tipografía
Geométrico	X		x		
Estético	X		x	x	x
Ergonómico	X		x	x	
Pertinente	x	x		x	
Elegante	x	x	x	x	x
Llamativo	x	x		x	
Funcional	x	x	x	x	x

Fuente: (Marcillo, 2021)

A partir de la matriz combinatoria se determina que el modelo debe tener las siguientes características: estético, ergonómico, geométrico, funcional y de contenido pertinente. El contenido se expresa mediante una tipografía funcional para textos largos, que permita una lectura confortable. El producto editorial final mantiene características propias de identidad institucional, aportando positivamente al aprendizaje de futuros estudiantes.

Relaciones forzadas

Tabla 4-18: Tabla de relaciones forzadas para la creación de producto editorial.

Conceptos y elementos estímulos	Características	Nuevas ideas
Modelo	Color	Estético
Contenido	Forma	Creativo
Aportes	Tamaño	Funcional
Educación	Funcional	Colorido
	Estético	Elegante
	Liviano	Ergonómico
	Novedoso	Liviano
	Durable	Novedoso
		Durabilidad

Fuente: (Marcillo, 2021)

Estas técnicas están diseñadas para crear productos y servicios, considerando materiales, valores y aspectos del diseño que aporten creatividad y originalidad a cada pieza. Al

realizar una propuesta de diseño editorial, el proceso debe considerar los aspectos creativos, legales y de originalidad.

4.2.3.4 Fundamentos del diseño- Dieter Rams

La propuesta de diseño editorial cumple con los siguientes principios del buen diseño:

Desde el punto principal de concepción; el diseño es original y atractivo para los usuarios. Es un producto práctico y útil que permite acceder fácilmente a la información. El contenido se presenta de forma estética, combinación los colores de forma elegante y discreta, manejando una estructura clara para el producto editorial.

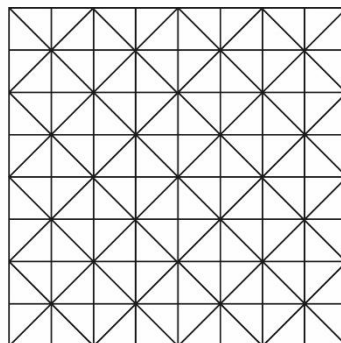
4.2.3.5 Leyes de Gestalt

Las leyes de Gestalt están incorporadas dentro de la concepción de las figuras que ejemplifican los escenarios de cada evento, la ley de cierre y proximidad aportan positivamente a la interpretación del texto.

4.2.3.6 Estructura Compositiva

Para la creación del modelo se utilizó la estructura compositiva de medias y diagonales, para obtener un producto editorial de calidad, incorporando de manera ordenada los elementos. Son dos estructuras que permiten la organización de elementos dentro de un espacio de trabajo. La estructura de medias y diagonales es utilizada para distribuir y organizar elementos tales como: número de página, títulos, subtítulos, figuras y posición del texto.

Figura 4-16: Retícula de medias y diagonales



Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3.7 Evaluación de paletas cromáticas a nivel corporativo

Figura 4-17: Cromática de la marca institucional Maestría en Diseño Mención: Gestión del Diseño



Fuente: (Marcillo, 2021)

La cromática utilizada dentro del modelo toma como referencia los colores de la maestría a la que pertenece. La cromática fue separada en pequeñas muestras para determinar el porcentaje de CMYK y RGB, utilizado dentro de la creación de la propuesta editorial de diseño.

4.2.3.8 Evaluación tipográfica

La tipografía usada para la propuesta se basa en una familia tipográfica sin serif en sus diferentes variaciones, esto permite lograr jerarquía en títulos, subtítulos y cuerpo de texto. Esto permite ver un orden de acuerdo con la estructura compositiva seleccionada.

Figura 4-18: Familia tipográfica *Raleway*

Título: Raleway Black
Subtítulo: Raleway ExtraBold
Cuerpo de texto: Raleway Regular

Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3. Causa técnica

Aquí se seleccionan los medios técnicos utilizados para lograr el producto final. En este caso se encuentran las máquinas de impresión y acabado, necesarias para la elaboración del producto final. Se debe considerar el costo de producción y el tiempo de entrega.

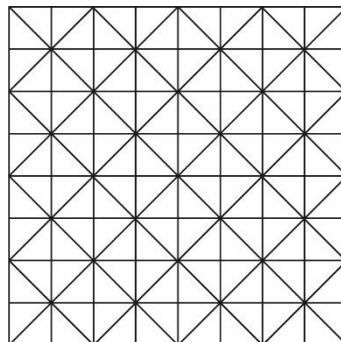
4.2.3.9 Proceso completo de creación del producto final.

Para la elaboración del producto final, se ha seleccionado información y material de apoyo de fuentes confiables y autoría propia. Se describen los diferentes eventos académicos científicos que involucran procesos y procedimientos necesarios para una buena gestión dentro de este tipo de actividades.

4.2.3.10 Dimensión del producto editorial

Las medidas seleccionadas para el producto editorial son 20 x 20 cm, un formato cuadrado en el que se distribuye mediante una estructura compositiva a todos los elementos contenidos dentro del modelo.

Figura 4-19: Retícula de medias y diagonales

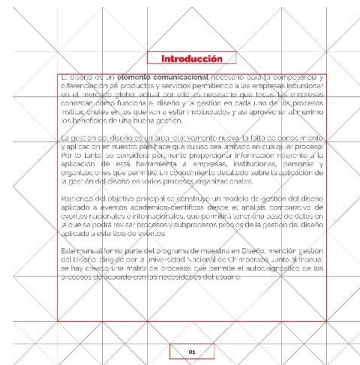


Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3.11 Concepción de posición del texto

Para la correcta ubicación del texto se utiliza la estructura compositiva de medias y diagonales. Esto permite cambiar la escala, posición y orientación de los elementos dentro de la estructura, tomando en cuenta la dimensión del texto. Esta propuesta toma en cuenta la intersección de módulos y submódulos de la cuadrícula, creando espacios organizacionales para elementos gráficos y textuales del diseño editorial.

Figura 4-20: Organización de elementos en base a retícula de medias y diagonales



Fuente: (Marcillo, 2021)

La diagramación de texto muestra la organización de los elementos dentro de la estructura compositiva. La estructura permite concebir de forma jerárquica la posición de los bloques de texto, logrando un diseño organizado y limpio mediante la posición de los elementos tipográficos del elemento editorial.

4.2.3.12 Cromática




La cromática utilizada dentro de la creación del producto editorial es una tricromía, basada en colores cálidos como el rojo y el naranja y un color neutro como el gris. El color predominante dentro de la composición es el gris, se utiliza dentro de todo el material editorial. El color rojo y naranja se utiliza en la jerarquía de títulos y subtítulos. La figura 4-22, muestra la referencia y los códigos cromáticos para la impresión y uso en medios digitales.

Figura 4-21: Referente cromático



Fuente: (Marcillo, 2021)

Figura 4-22: Cromática usada en la pieza editorial

		
C: 0% M: 0% Y: 0% K: 65%	C: 0% M: 100% Y: 100% K: 0%	C: 0% M: 50% Y: 100% K: 0%
R: 124 G: 124 B: 123	R: 227 G: 6 B: 19	R: 243 G: 164 B: 0

Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3.13 Uso de tipografía

La tipografía usada para la propuesta se basa en una familia tipográfica sin serif en sus diferentes variaciones para marcar jerarquía en títulos, subtítulos y cuerpo de texto, esto permitirá que se vea un orden de acuerdo con la estructura compositiva seleccionada.

Figura 4-23: Familia tipográfica *Raleway*

Título: Raleway Black
Subtítulo: Raleway ExtraBold
Cuerpo de texto: Raleway Regular

Fuente: (Marcillo, 2021)

Figura 4-24: Jerarquía tipográfica dentro de la propuesta editorial *Raleway*

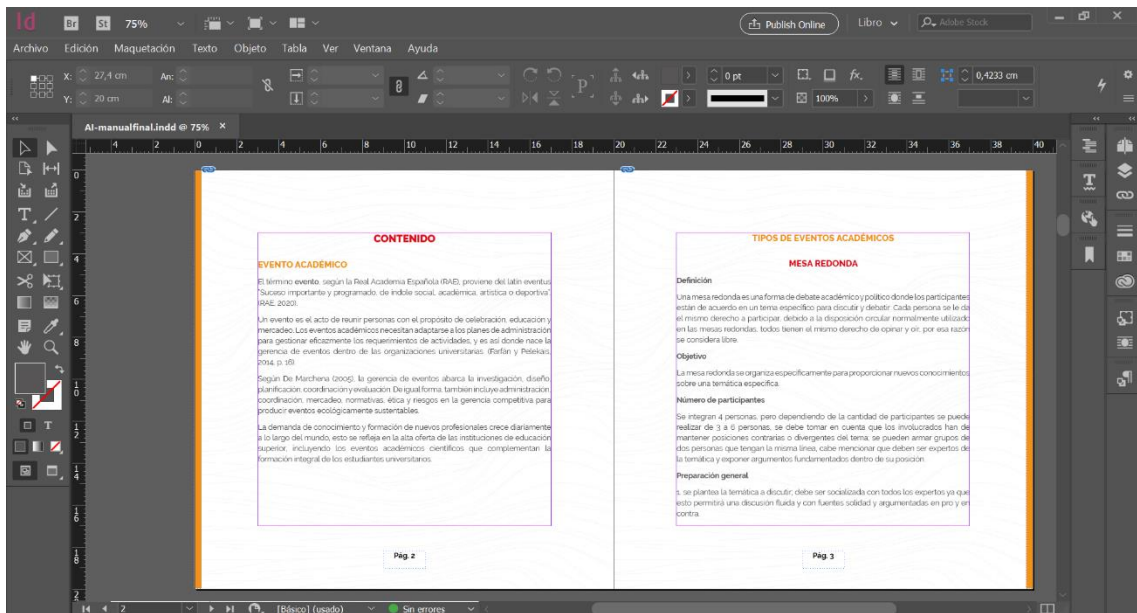
Título General: Raleway Black - 14pts
Título principal: Raleway ExtraBold - 12 pts
Subtítulo: Raleway Bold - 12 pts
Cuerpo de texto: Raleway Regular - 10pts

Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.4. Generación del producto final

Para la realización del producto editorial se utiliza el *software Adobe InDesign*, permite ejecutar la maquetación digital de los contenidos, logrando una correcta manipulación del texto e imágenes.

Figura 4-25: Software Adobe InDesign



Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.5. Pieza final

Figura 4-26: Modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos

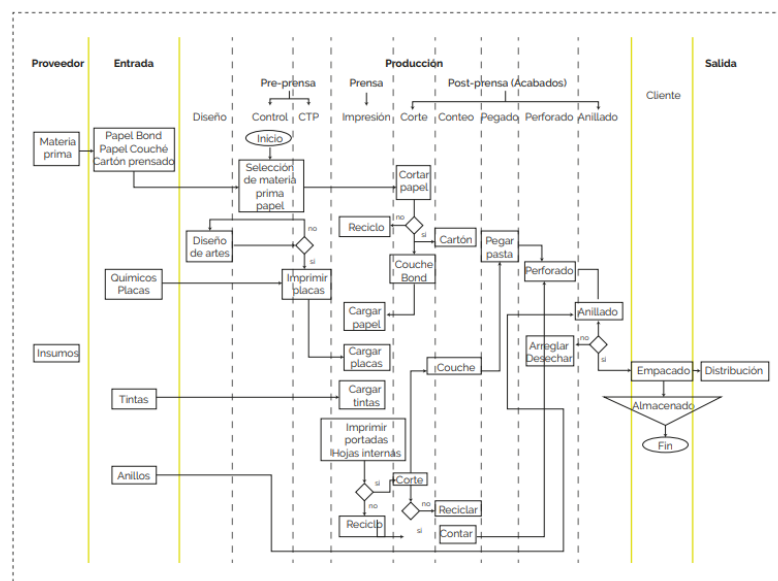


Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3.14 Proceso de producción del modelo

Una vez que se ha maquetado el modelo, el siguiente paso es la impresión. Para obtener el manual de forma física es importante el proceso de producción

Figura 4-27: Proceso de producción del modelo



Fuente: (Marcillo, 2021)

4.2.3.15 Contenido del modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CONTENIDO

EVENTO ACADÉMICO

TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS

MESA REDONDA

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CONGRESO

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SIMPOSIO

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO

- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PANEL

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SEMINARIO

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORO

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JORNADA

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPACITACION

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COLOQUIO

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES
- PREPARACIÓN GENERAL
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TALLER

- DEFINICIÓN
- OBJETIVO
- NÚMERO DE PARTICIPANTES

- PREPARACIÓN GENERAL
- PLANIFICACIÓN
- TEMÁTICA
- NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN
- ESCENARIO
- VENTAJAS
- LIMITACIONES
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GESTIÓN APLICADA A LOS EVENTOS

FASE 1: PLANIFICACIÓN

- CONDICIONES FÍSICAS Y TECNOLÓGICAS
- TEMPORALIDAD
- MEDIOS FINANCIEROS
- PRESUPUESTO Y PATROCINADORES
- AUSPICIOS
- DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA ACTIVIDAD
- ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE EXPERTOS Y ACTIVIDADES

FASE 2: ORGANIZACIÓN

- CONVOCATORIA
- EXPERTOS
- ALOJAMIENTO
- EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ACTIVIDADES SOCIALES Y DE OCIO
- SERVICIO GASTRONÓMICO
- ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
- PAQUETE DEL EVENTO Y MEDIOS PERSONALIZADOS

FASE 3: ACTIVIDADES

- REGISTRO DE ASISTENTES
- Secretaría técnica o registros controlados
- Ceremonias de inauguración y clausura

FASE 4: POSTEVENTO

- INFORME DE VALORACIÓN
- INFORME FINANCIERO
- COMUNICACIÓN POSTEVENTO
- ENTREGA DE CERTIFICACIONES
- GENERACIÓN DE BASE DE DATOS PARA PRÓXIMOS EVENTOS

Bibliografía

Objetivo

Crear un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos desde el análisis comparativo de eventos nacionales e internacionales, que permitirá tener una base de datos en la que se podrá revisar procesos y subprocesos propios de la gestión del diseño aplicada a este tipo de eventos.

Introducción

El diseño es un elemento comunicacional necesario para la competencia y diferenciación de productos y servicios permitiendo a las empresas incursionar en el mercado global actual por ello es necesario que todas las empresas conozcan cómo funciona el diseño y la gestión en cada uno de los procesos institucionales en los que van a estar involucrados y así aprovechar al máximo los beneficios de una buena gestión.

La gestión del diseño es un área relativamente nueva, la falta de conocimiento y aplicación en nuestro país hace que su uso sea limitado en cualquier proceso. Por lo tanto, se considera pertinente proporcionar información referente a la aplicación de esta herramienta a empresas, instituciones, personas y organizaciones que permitirá un conocimiento detallado sobre la aplicación de la gestión del diseño en varios procesos organizacionales.

Partiendo del objetivo principal se construye un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos desde el análisis comparativo de eventos nacionales e internacionales, que permitirá tener una base de datos en la que se podrá revisar procesos y subprocesos propios de la gestión del diseño aplicada a este tipo de eventos.

Este modelo forma parte del programa de maestría en Diseño, mención gestión del Diseño, dirigido por la Universidad Nacional de Chimborazo.

Se ha realizado una matriz de procesos que permite el autodiagnóstico de los procesos de acuerdo con las necesidades del usuario

En este instructivo se describe el proceso adecuado que debe seguir para la organización de eventos y por qué es tan importante al momento de planificar cualquier tipo de evento académico científico. Independientemente del tipo de evento y la cantidad de invitados, la temática o el objetivo, los eventos requieren planificación y organización.

Se define a la organización de eventos como el proceso de diseño, planificación y producción de acontecimientos que implique la presencia de un público invitado. Con el fin de evitar cualquier tipo de contratiempos o errores antes, durante y después del evento.

Generalmente la organización de eventos incluye diversas tareas como realizar un presupuesto, armar un cronograma, reservar el salón, tramitar permisos, contratar el

servicio gastronómico, etc. Todas estas tareas deben realizarse conforme a las finalidades del evento y las preferencias del cliente.

4.2.3.16 Parámetros de la gestión del diseño aplicada a eventos académico-científicos.

Elementos de un evento académico-científico

Objetivos

Proponer un procedimiento organizacional de normas y protocolos establecidos que faciliten al personal involucrado, desarrollar de una forma adecuada la organización de un evento académico científico.

Alcances

El organizador de eventos debe ocuparse de todos los pormenores que conciernen al acontecimiento, de manera tal que las presiones y responsabilidades que suele generar la planificación y la organización de un evento disminuyan.

Parámetros

Se detalla parámetros como: la cantidad de participantes, proveedores más competentes, servicios más adecuados, los métodos organizativos, los requisitos específicos de cada tipo de evento, la formación académica de los ponentes y participantes.

Implicación y responsabilidades

La organización de un evento académico científico está bajo la responsabilidad del presidente, en conjunto con el resto del comité organizador. Lo adecuado es formar un equipo multidisciplinario de trabajo, con personal capacitado y que conozca los procedimientos.

Aun cuando este instructivo se puede aplicar en todos los eventos académicos científicos, es muy importante que cuando se trate de eventos con cierta complejidad (por limitaciones), los organizadores busquen la colaboración y asesoramiento de empresas capacitadas en el área y si es posible especialistas.

El responsable de organizar el Evento Académico Científico debe informar también sobre el impacto, el alcance y los resultados obtenidos al inmediato superior. El comité organizador debe comunicar cuando ocurra algún incidente y poder solucionarla inmediatamente.

Desarrollo

Un instructivo de procedimientos es una herramienta indispensable al momento de implementación un sistema de control interno, en este se incluyen todas las actividades a realizar y se establecen las responsabilidades de todos los implicados para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Sistema de Gestión:

Un sistema de gestión es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y alcanzar dichos objetivos. Un sistema de gestión normalizado es un sistema cuyos requisitos están establecidos en normas de carácter sectorial, nacional, o internacional. Las organizaciones de todo tipo y dimensión vienen utilizando sistemas de gestión normalizados debido a las múltiples ventajas obtenidas con su aplicación.

Sociedad promotora

Son las personas, grupo, equipo, empresa, ámbito que quieren organizar el congreso.

Comité organizador

Es el equipo de personas que van a organizar el congreso. Por operatividad, fluidez y seguridad no debe estar formado por demasiadas personas. Por lo general: presidente (con o sin un vicepresidente), secretario, tesorero (para la gestión económica), algunos vocales (responsables de la coordinación entre los diferentes comités, del programa social, la imagen del congreso o la supervisión de la secretaría técnica).

4.2.3.17 Proceso que seguir al momento de organizar un evento académico Científico

Es necesario contar con un procedimiento estandarizado que sirva de guía y pueda ser utilizado por cualquier comité organizador o sociedad promotora de Eventos Académicos Científicos. A continuación, se detalla la forma adecuada de gestionar una organización correcta, flexible y sencilla.

Ciclo de vida del producto:

- Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Seguimiento y Control
- Cierre

Planificación estratégica:

La Planeación Estratégica es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno. En este sentido, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización. Así, la Planeación Estratégica es un ejercicio de formulación y

establecimiento de objetivos y, especialmente, de los planes de acción que conducirán a alcanzar estos objetivos.

Designar los distintos comités

En este paso de realización la convocatoria, se elige a los distintos representantes y finalmente se documenta en las respectivas actas.

Al delegar el proceso de organización del evento en uno o varios comités, se contribuye a que la planificación de este se lleve a cabo en forma fluida. A continuación, se presenta un listado de comités necesarios para organizar los Eventos Académicos científicos, dependiendo si la modalidad es virtual o presencial.

Comité organizador: Tiene a su cargo la tarea de delegar responsabilidades y de asegurar que los pasos adecuados se lleven a cabo puntualmente. Debe crear subcomités; grupos de personas a cargo de la organización de partes específicas del evento

Comité de Finanzas: Conjunto de personas que deben reportar los egresos e ingresos.

Comité de programas: Coordina la programación antes durante y después del Evento.

Comité de apoyo / servicios generales: Colabora en todo lo referente a planificación y logística.

Comité de promoción/ relaciones públicas: Se encargan de promocionar y publicitar el evento.

Comité de transporte: Coordina todo lo referente al transporte.

Comité de seguridad: Coordina todo el operativo de seguridad tanto de los invitados especiales como de los delegados y participantes

Comité de recepción: Recibe y brinda Información a los Asistentes

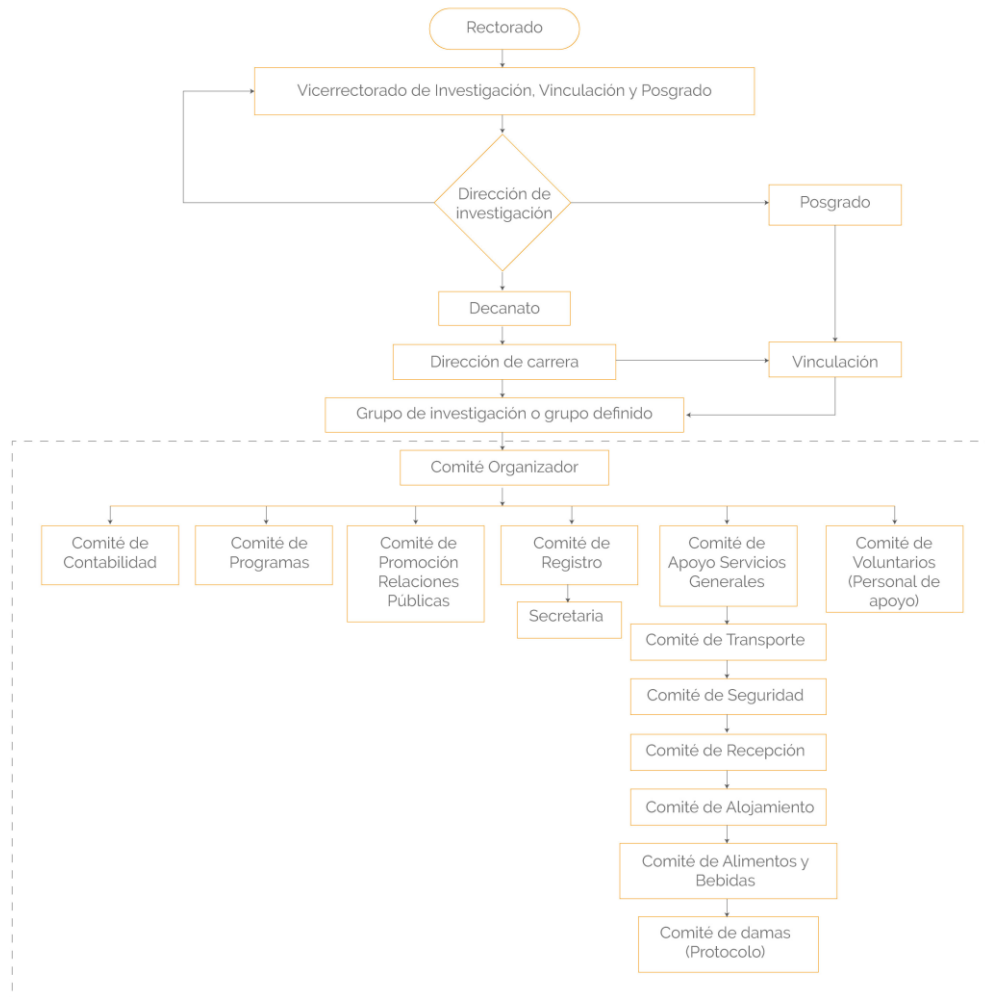
Comité de alojamiento: Contrata los servicios de alojamiento.

Comité de alimentos y bebidas: Selecciona los menús del evento.

Comité de damas (Protocolo): Ayuda en la planificación y organización del programa social.

Los comités se detallan de una forma más completa en la Figura 4-28.

Figura 4-28: Organigrama estructural de los comités



Fuente: (Marcillo, 2021)

Identificar la modalidad y el tipo de Evento Académico Científico que se desea organizar: Según los requerimientos elegimos que tipo de evento y la modalidad en la que se desea organizar. Los tipos de evento académico científico los encontramos en el punto 2.6 adaptándose a la modalidad puede ser presencial o virtual.

Planificar actividades principales.

Planificar y socializar las actividades que formarán parte del evento académico científico.

Tramitar permisos y autorizaciones

Solicitar los permisos y autorizaciones a las autoridades competentes.

Diseño de marca y línea gráfica del evento

Aprobación de marca y línea gráfica.

Definición de grupos de trabajo

Definición de personas claves para la organización

El desarrollo del evento debe contar con talento humano comprometido, responsable y capacitado.

Definición del comité científico

Para el evento es obligatorio contar con este comité el que se procede a notificar y aprobar.

Definición de temáticas para talleres

Definición de posibles ponentes

Definición de posibles talleristas

Definición de posibles auspiciantes internos y externos (promoción y Patrocinio)

Definición de estrategias para recaudar fondos para el proceso de organización

Firma de convenios con otras Instituciones

Reunión de trabajo con otras Instituciones para la firma de convenios

Definir fecha hora lugar (pormenores)

Definición de fecha para el lanzamiento del evento

Definición de equipo para difusión del evento

Preparación, planificación y delegación de funciones

Plan de contingencia para la ejecución

Inscripciones ordinarias y extraordinarias

Desarrollo del congreso (presentación, inauguración, cierre)

Exhibición comercial stands

Duración

Cierre del evento

Entrega de certificados

Documentación del Evento

Verificación de Resultado y alcance

Mejora continua

Fin del proceso

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. Conclusiones

A través del tiempo se han realizado procesos de perfeccionamiento académico y profesional en la que se adquiere y genera conocimiento utilizado para beneficio comunitario, profesional y personal. Una vez analizada la información se pudo identificar que las evidencias obtenidas al finalizar el evento en un mínimo porcentaje se almacenan en repositorios propios de la organización para usarlas posteriormente en un evento próximo.

La creación de un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académicos-científicos permite contar con un sistema de procesos que apoyen efectivamente a la organización, planificación y ejecución de eventos de una forma funcional. Mediante la utilización de procesos y asignación de actividades dentro de las etapas de organización y ejecución, se agilizan los procesos y se obtienen resultados justificables, susceptibles a un análisis periódico aplicable a un plan de mejoras.

En la organización de eventos académicos científicos obligatoriamente se necesita aplicar

la gestión de diseño, pues se considera como una herramienta de difusión de conocimientos útil para el perfeccionamiento académico y profesional. Al estar involucradas más personas debe satisfacer las necesidades del grupo, por lo que es recomendable contar con un modelo o guía de realización de actividades. Para tener una visión real sobre la aplicación de la gestión del diseño. Permitiendo verificar, organizar y analizar los procesos y procedimientos involucrados en cada etapa de organización de un evento académico científico.

A partir de la creación del modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académicos-científicos, se evidencia la importancia en cada una de sus etapas. Permitiendo controlar los procesos y procedimientos involucrados en la ejecución del evento. Se asignan responsabilidades y se muestra un panorama real del alcance logrado por el elemento editorial creado. Esto incrementa la calidad organizacional del evento y permite alcanzar los objetivos propuestos.

La realización del modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académicos-científicos sirve de guía organizacional para las etapas específicas de un evento tomando en cuenta los procesos de calidad organizacional. Cada evento académico científico tiene características diferentes, pero coinciden al momento de la ejecución. Se debe cumplir con la razón de ser del evento caso contrario el proceso quedará nulo.

Esta investigación recopila proceso y herramientas útiles para la realización de un evento académico científico. Muestra puntos claves y asigna responsabilidades que denoten

orden y dirección en la actividad realizada. Las etapas muestran un panorama macro del proceso, mientras que el modelo muestra las actividades específicas contenidas en cada etapa para cumplir efectivamente el proceso.

La fundamentación del modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académicos-científicos garantiza la calidad informativa contenida en el documento, para aplicar correctamente el proceso explicado en cada etapa. La investigación muestra un modelo ordenado para que los actores, herramientas, procesos y actividades específicas se conjuguen en un evento académico científico de excelencia en procesos antes, durante y después de su ejecución.

La creación del modelo de gestión específico se considera como una herramienta importante al momento de organizar un evento, muestra un panorama claro y explícito de cada situación y lo que pueda suceder en la organización. Este modelo se basa en teorías y autores que afirman como deberían llevarse a cabo cada una de las etapas.

6. Recomendaciones

Es importante la fundamentación teórica desde varios puntos de vista para así reforzar la teoría emitida, si tomamos como referencia un solo punto de vista se reduce la probabilidad de excelencia.

Los eventos académicos científicos son una herramienta de alto impacto y cuentan con parámetros de calidad. Por lo que debe de cumplir con todos los puntos descritos en el modelo para llegar a la excelencia.

Convertir el modelo en un instrumento útil para la realización de los eventos académicos científicos, que sirva de guía y permita realizar de forma ordenada cada etapa. Se debe documentar los resultados, para utilizarlos en posteriores procesos de evaluación

El modelo debe ser sometido a un proceso de mejora continua que se acople a las exigencias futuras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, M., & Fernández, G. (2016). *Protocolo, comunicación y seguridad en la organización de eventos* (tesis doctoral). Universidad Complutense de Madrid, Madrid, España.
- Ander Egg, E. (1999). *El taller: una alternativa de renovación pedagógica*. Buenos Aires: Río de La Plata.
- Apunte, R., & Rodríguez, R. (2016). Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana. *Ciencias Holguín*, 22(3), 2-15.
- Bobo, K., Jackie, K., & Steve, M. (1991). *Organizing for Social Change: A Manual for Activists in the 1990s*. New York: Seven Locks Press.
- Calamelo. (2019). *Eventos y sus procesos*. Colombia: Calamelo.
- Campillo, C. R. (2014). La gestión estratégica de la marca en los eventos empresariales 2.0. *aDResearch ESIC International Journal of Communication Research*, 10(10), 52 - 73. DOI:10.7263/adresic-010-03
- Castillo, L. (2019). *Ventajas y desventajas de un panel de discusión*. México: Brainly.
- Cazorla, A. (15 de Noviembre de 2018). Eventos en la actualidad. [Mensaje de entrevista]. (D. Marcillo, Entrevistador)
- Cervantes, L. (2016). La producción intelectual: innovación y tecnología. *RICEA Revista Iberoamericana de Contaduría, Economía y Administración*, 10(5), 70.
- Chiriboga, C. (2017). *Guía para la gestión y organización de congresos en la universidad del Azuay* (tesis de pregrado). Universidad del Azuay, Ecuador.
- CognosOnline. (2019). Qué tipo de capacitaciones deben recibir tus trabajadores. *CognosOnline - Líderes en transformación digital*, 2(1), 3.
- Community Tool Box. (2018). *Desarrollar un plan estratégico, una estructura organizativa y sistema de capacitación. C. T. Box, Sección 4. Dirigir un taller*. España: Community Tool Box.
- Coover, V., Ellen, D., Charles, E., & Moore, C. (1977). *Resource Manual for a Living Revolution. En C. o. workshops*. Philadelphia: New Society Press.
- Espada, C. (2016). *Taller educativo: Prezi*. Recuperado de: <https://prezi.com/k3qyk1zsmfon/taller-educativo/>
- Eventbrite. (2012). *¿Qué es un auspicio y quiénes los otorgan*: Eventbrite. Recuperado de: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/que-es-un-auspicio-y-quienes-los-otorgan/>
- Eventbrite. (2012). *Organizar una Jornada*: Eventbrite. Recuperado de: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/organizar-una-jornada/>
- Franco, M. (2016). *Propuesta de elaboración de una guía comunicacional para la realización de un evento. Caso de estudio: Gandía, Think Smart* (tesis doctoral). Universidad Politécnica de Valencia, España
- Galmés. (2010). *La organización de eventos como herramienta de marketing experimental*. España.
- García, D., & Gómez, A. (2012). La importancia de la comunicación de las organizaciones a través de los eventos. Un caso de estudio: la presentación de la

- Guía Repsol 2012. *Revista Científica de Comunicación, Protocolo y Eventos*, 1(24), 175-189.
- García, M., & Gómez, M. (2015). Prácticas de gestión del concimiento en los grupos de investigación: estudio de un caso. *Interamericana de Bibliotecología*, 1(38), 13-25.
- Gatica, J. (2018). *Consecuencia del uso de los manuales de procedimientos* (tesis de pregrado). Universidad de Sonora, México.
- Gaviria, L. (2016). *Guía Para La Planificación de eventos sostenibles en la Universidad Tecnológica De Pereira* (tesis doctoral). Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia.
- Gerza. (2017). *Simposio - técnicas de grupo*: Gerza. Recuperado de: https://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/simposio.html
- Gido, J., & Clements, J. (2012). *Administración Exitosa de Proyectos*. Ciudad de México, México: Cengage Learning.
- Hernández, D. (2020). *Ventajas y desventajas del seminario*: Brainly. Recuperado de: <https://brainly.lat/tarea/15235536>
- Herreño, C., & Marquez, D. (2017). *Diseño y creacion de guia para aplicación y establecimiento de directrices para la organización de eventos sostenibles en Carlson Wagonlit Travel Colombia*. Colombia: Carlson Wagonlit Travel.
- Humbria, J. (2020). *¿Cual es el objetivo del Foro y cual es su procedimiento?:* Brainly. Recuperado de: <https://brainly.lat/tarea/25454318>
- Ibarra, J. (2020). Procesos de gestión de eventos académico-científico. [Mensaje de entrevista], (D. Marcillo, Entrevistador)
- IPMA. (2018). *Bases para la Competencia en Dirección de Proyectos*. España: IPMA España.
- Lider de proyecto. (2019). *Una plática sobre IPMA, certificaciones y el futuro de la dirección de proyectos*: IPMA International Project Management Association. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=J8salrYUQ8c>
- López, M. (2019). *Protocolo y Etiqueta: Protocolo y Etiqueta: Tipos de actos /eventos. Académicos o de trabajo* (tesis doctoral). Universidad Tecnológica de Pereira - Facultad de Ingeniería Industrial, Colombia.
- Martínez, S. (2019). *Recurso Didáctico y Tecnológico* (tesis de pregrado). Universidad Abierta para Adultos - UAPA, República Dominicana.
- MeetMaps. (2018). *Diferentes maneras de financiar tu evento*: MeetMaps. Recuperado de: <https://blog.meetmaps.com/es/diferentes-maneras-de-financiar-tu-evento/>
- Ministerio de Educación Superior. (2020). *Instituciones de eduacción superior y carreras Universitarias en Ecuador Oferta Académica Admisión SENESCYT 2020*: Ministerio de Educación Superior. Recuperado de: <https://educacionsuperior.net/ser-bachiller/instituciones-de-eduaccion-superior-y-carreras-universitarias-en-ecuador-oferta-academica-admision-senescyt-2020/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2021). *Definición de objeto de estudio*. Obtenido de: <https://definicion.de/objeto-de-estudio/>

- Real Academia Española. (2021). *Real Academia Española*. Obtenido de: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed: <https://dle.rae.es/auspicio>
- Ruis, E. (2016). *Elementos de Competencia: Slideplayer*. Obtenido de: <https://slideplayer.es/slide/3508659/>
- Ruiz, A. (2018). La organización de jornadas en el aula académica: Innovación docente y Compromiso Social Universitario. *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 12(1), 176 - 188. DOI: 10.19083/ridu.12.675.
- Santa Lucía. (2016). *Ciudad de ferias, congresos y eventos (guía de recursos)* (tesis de pregrado). Universidad de Loja, Loja, Ecuador.
- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (2018). *Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes*. Ecuador.
- Torrents, R. (2015). *Eventos de Empresa. El poder de la comunicación en vivo*. Bilbao: Deusto.
- Universidad América Latina. (2015). *Mesa redonda - Argumentación jurídica*. México: Universidad América Latina.
- Universidad de Palermo. (2006). *Actas de Diseño*. Buenos Aires: UP.
- Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2019). Orientaciones generales y lineamientos para la jornada académica de planeación institucional. *Subdirección de Educación Normal*, 25(4), 19.
- Universidad Nacional de Chimborazo. (2018). *Lista de congresos y eventos de la unach*. Obtenido de Unach: <http://www.unach.edu.ec/tag/congreso/>
- Universidad Nacional de Chimborazo. (2019). *ANEXO 2. CATALOGO DE PROCESOS*. Universidad Nacional de Chimborazo, Vicerrectorado Administrativo. Riobamba: Universidad Nacional de Chimborazo.
- Universidad Nacional de Chimborazo. (2021). *Sistema de Gestión de la Calidad - UNACH*. Obtenido de Universidad Nacional de Chimborazo: <https://sgc.unach.edu.ec/>
- Universidades en España - Universia. (2016). *Qué es un Panel de discusión*. España: Universia.
- Universitat de València. (2018). *Módulo 0. Qué es la Certificación IPMA*. España: Universitat de València.
- Ureña, W. (2011). *Gestión de diseño en la empresa, papel del diseñador en la organización*. Quito: PUCE.

ANEXOS

Encuesta

Universidad Nacional de Chimborazo - Maestría en Diseño, mención gestión

La siguiente encuesta recopila información de profesionales expertos en el tema de la organización de eventos académicos científicos. De esta forma se conocerán los procesos y procedimientos utilizados actualmente; y en lo posterior mejorar los procesos de dirección de un evento de esta índole.

Indicaciones; Marque la casilla que corresponde a la respuesta correcta o especifique según sea el caso.

1. **Nombre de la Institución a la que representa. (opcional)**

.....

2. **Dentro de la institución, Usted forma parte de:**

Un grupo de investigación

Investigador independiente

Otro..... (Especifique)

3. **¿Qué función desempeña usted dentro del grupo de investigación o como investigador independiente?**

Coordinador de Investigación de una Facultad

Coordinador de Investigación de una Carrera

Director del Grupo de Investigación

Director del Proyecto de Investigación

Investigador Principal

Investigador Adjunto

Ayudante de Investigación

Organizador Independiente

4. **¿Ha realizado o pretende realizar algún evento académico científico?**

Si

No

Nota: En caso de responder No; fin de la encuesta

5. **¿Al momento de realizar un evento académico científico; cuentan con una estructura organizacional definida? (organigrama estructural).**

Si No

6. **¿Cuál es el nombre del evento académico científico que han organizado o piensan organizar y dentro de que área de conocimiento está?**

Nombre del Evento:

Área:

7. **¿Cuál es el alcance que tiene o pretende tener su evento?**

Institucional

Local

Nacional

Internacional

8. ¿Cree usted que son importantes los sistemas de gestión aplicados a eventos académico-científicos?

Si

No

¿Por qué?

9. ¿Qué parámetros sigue al momento de organizar un evento académico científico? (seleccione una o varios parámetros y especifique cual o cuales)

Norma

Manual

Documento

Proceso Interno

Procedimiento Interno

Formulación de Comité Científico y Organizador

Ninguno

¿Cuál?: (Especifique)

10. ¿Qué recursos emplea durante la gestión del evento académico-científico?

Económico

Infraestructura y equipamiento

Técnico o tecnológico

Talento Humanos

11. ¿Qué fases controla al momento de realizar un evento académico-científico?

Inicio

Planificación

Ejecución

Cierre

Todas las anteriores

Ninguna

12. ¿En qué fase se presenta la mayor parte de problemas al momento de realizar un evento académico-científico?

Inicio

Planificación

Ejecución

Cierre

Todas las anteriores

Ninguna

13. ¿Resulta lucrativo realizar un evento académico científico?

Si No

¿Por qué?

14. ¿Qué tipo de comunicación es Importante en el proceso de organización de eventos académicos científicos?

Comunicación interna: Entre los miembros del equipo y áreas asignadas.

Comunicación externa: Entre e los organizadores y auspiciantes, participantes, asistentes y asesores externos.

Todas las anteriores

15. ¿Cuáles son los medios de socialización que utilizan para promocionar los eventos académicos científicos?

Medios Impresos

Redes Sociales

Prensa

Radio

TV

Todas las anteriores

Gracias por el tiempo e información.

**Modelo de
Gestión del
Diseño
aplicado a
eventos
académico - científicos**

Maestría en Diseño, mención gestión del Diseño





Pág. 3



Créditos

Diagramación y diseño:

Lic. Diana Marcela Marcillo Benavides, Maestrante del programa de Diseño, Mención Gestión del Diseño

Docentes colaboradores:

Mgs. José Rafael Salguero Rosero

Coordinador de la maestría en Diseño, Mención Gestión del Diseño

MSc. Jorge Enrique Ibarra Loza

Tutor de investigación

Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado

Universidad Nacional de Chimborazo - Avenida Eloy Alfaro y 10 de Agosto, Campus La Dolorosa,

Riobamba - Ecuador. Teléfonos: (593) 3 3730880, extensión 2007 - 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CONTENIDO	2
EVENTO ACADÉMICO	2
TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS	3
MESA REDONDA	3
Definición	3
Objetivo	3
Número de participantes	3
Preparación general	3
Temática	4
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	4
ESCENARIO	5
VENTAJAS	7
LIMITACIONES	7
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
CONGRESO	9

DEFINICIÓN:.....	9
OBJETIVO.....	9
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	9
PREPARACIÓN GENERAL.....	10
TEMÁTICA.....	12
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN.....	12
ESCENARIO.....	13
VENTAJAS.....	15
LIMITACIONES.....	16
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA.....	16
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
SIMPOSIO.....	18
DEFINICIÓN:.....	18
OBJETIVO.....	18
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	18
PREPARACIÓN GENERAL.....	19
TEMÁTICA.....	19
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN.....	20

ESCENARIO.....	20
VENTAJAS	22
LIMITACIONES.....	22
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	22
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	23
PANEL.....	24
DEFINICIÓN.....	24
OBJETIVO	24
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	25
PREPARACIÓN GENERAL	25
TEMÁTICA.....	25
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	26
ESCENARIO.....	26
VENTAJAS	28
LIMITACIONES.....	28
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	28
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29
SEMINARIO.....	30

DEFINICIÓN.....	30
OBJETIVO	30
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	30
PREPARACIÓN GENERAL	31
TEMÁTICA.....	32
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	33
ESCENARIO.....	34
VENTAJAS	35
LIMITACIONES.....	35
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	35
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	36
FORO	37
DEFINICIÓN.....	37
OBJETIVO	37
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	37
PREPARACIÓN GENERAL	38
TEMÁTICA.....	38
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	39

ESCENARIO.....	40
VENTAJAS	41
LIMITACIONES.....	41
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	42
JORNADA.....	43
DEFINICIÓN:.....	43
OBJETIVO	43
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	43
PREPARACIÓN GENERAL	44
TEMÁTICA.....	44
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	45
ESCENARIO.....	46
VENTAJAS	48
LIMITACIONES.....	48
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	48
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	49
CAPACITACION.....	50
DEFINICIÓN.....	50

OBJETIVO.....	50
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	51
PREPARACIÓN GENERAL.....	51
TEMÁTICA.....	53
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN.....	54
ESCENARIO.....	55
VENTAJAS.....	58
LIMITACIONES.....	58
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA.....	59
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	60
COLOQUIO.....	61
DEFINICIÓN.....	61
OBJETIVO.....	61
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	61
PREPARACIÓN GENERAL.....	61
TEMÁTICA.....	62
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN.....	62
ESCENARIO.....	62

VENTAJAS	64
LIMITACIONES.....	64
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	64
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	65
TALLER	66
DEFINICIÓN.....	66
OBJETIVO	66
NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	66
PREPARACIÓN GENERAL	66
PLANIFICACIÓN.....	67
TEMÁTICA.....	68
NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN	68
ESCENARIO	69
VENTAJAS	71
LIMITACIONES.....	71
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	71
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	72
GESTIÓN APLICADA A LOS EVENTOS	73

FASE 1: PLANIFICACIÓN	73
CONDICIONES FÍSICAS Y TECNOLÓGICAS.....	73
TEMPORALIDAD.....	75
MEDIOS FINANCIEROS.....	75
PRESUPUESTO Y PATROCINADORES	76
AUSPICIOS	77
DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA ACTIVIDAD.....	78
ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE EXPERTOS Y ACTIVIDADES.....	79
FASE 2: ORGANIZACIÓN	80
CONVOCATORIA	80
EXPERTOS.....	82
ALOJAMIENTO.....	83
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA.....	83
ACTIVIDADES SOCIALES Y DE OCIO	83
SERVICIO GASTRONÓMICO.....	84
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	84
PAQUETE DEL EVENTO Y MEDIOS PERSONALIZADOS	84
FASE 3: ACTIVIDADES.....	85

REGISTRO DE ASISTENTES.....	85
Secretaría técnica o registros controlados	85
Ceremonias de inauguración y clausura	86
FASE 4: POSTEVENTO	86
INFORME DE VALORACIÓN.....	86
INFORME FINANCIERO.....	87
COMUNICACIÓN POSTEVENTO.....	87
ENTREGA DE CERTIFICACIONES.....	87
GENERACIÓN DE BASE DE DATOS PARA PRÓXIMOS EVENTOS.....	88
Bibliografía.....	89

INTRODUCCIÓN

El **diseño** es un elemento comunicacional necesario para la competencia y diferenciación de productos y servicios permitiendo a las empresas incursionar en el mercado global actual por ello es necesario que todas las empresas conozcan cómo funciona el diseño y la gestión en cada uno de los procesos institucionales en los que van a estar involucrados y así aprovechar al máximo los beneficios de una buena gestión.

La **gestión del diseño** es un área relativamente nueva, la falta de conocimiento y aplicación en nuestro país hace que su uso sea limitado en cualquier proceso. Por lo tanto, se considera pertinente proporcionar información referente a la aplicación de esta herramienta a empresas, instituciones, personas y organizaciones que permitirá un conocimiento detallado sobre la aplicación de la gestión del diseño en varios procesos organizacionales.

Partiendo del objetivo principal se construye un modelo de gestión del diseño aplicado a eventos académico científicos desde el análisis comparativo de eventos nacionales e internacionales, que permitirá tener una base de datos en la que se podrá revisar procesos y subprocesos propios de la gestión del diseño aplicada a este tipo de eventos.

Este manual forma parte del programa de **maestría en Diseño, mención gestión del Diseño**, dirigido por la Universidad Nacional de Chimborazo.

Se ha creado una matriz de procesos que permite el autodiagnóstico de los procesos de acuerdo con las necesidades del usuario.

CONTENIDO

EVENTO ACADÉMICO

El término **evento**, según la Real Academia Española (RAE), proviene del latín *eventus* "Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva". (RAE, 2020).

Un evento es el acto de reunir personas con el propósito de celebración, educación y mercadeo. Los eventos académicos necesitan adaptarse a los planes de administración para gestionar eficazmente los requerimientos de actividades, y es así donde nace la gerencia de eventos dentro de las organizaciones universitarias. (Farfán y Pelekais, 2014, p. 16).

Según De Marchena (2005), la gerencia de eventos abarca la investigación, diseño, planificación, coordinación y evaluación. De igual forma, también incluye administración, coordinación, mercadeo, normativas, ética y riesgos en la gerencia competitiva para producir eventos ecológicamente sustentables.

La demanda de conocimiento y formación de nuevos profesionales crece diariamente a lo largo del mundo, esto se refleja en la alta oferta de las instituciones de educación superior, incluyendo los eventos académicos científicos que complementan la formación integral de los estudiantes universitarios.

TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS

MESA REDONDA

DEFINICIÓN

Una mesa redonda es una forma de debate académico y político donde los participantes están de acuerdo en un tema específico para discutir y debatir. Cada persona se le da el mismo derecho a participar, debido a la disposición circular normalmente utilizado en las mesas redondas, todos tienen el mismo derecho de opinar y oír, por esa razón se considera libre.

OBJETIVO

La mesa redonda se organiza específicamente para proporcionar nuevos conocimientos sobre una temática específica.

NÚMERO DE PARTICIPANTES

Se integran 4 personas, pero dependiendo de la cantidad de participantes se puede realizar de 3 a 6 personas, se debe tomar en cuenta que los involucrados han de mantener posiciones contrarias o divergentes del tema; se pueden armar grupos de dos personas que tengan la misma línea, cabe mencionar que deben ser expertos de la temática y exponer argumentos fundamentados dentro de su posición.

PREPARACIÓN GENERAL

1. se plantea la temática a discutir; debe ser socializada con todos los expertos ya que esto permitirá una discusión fluida y con fuentes sólidas y argumentadas en pro y en contra.

2. Asignar un moderador que permitirá la fluidez de la discusión, además se asignará a un relator que resumirá lo expuesto por cada participante.

3. Establecer el tiempo de la discusión y tomar registros físicos o digitales

TEMÁTICA

Los temas que se pueden tratar en una mesa redonda son la mayoría de idiosincrasias polémicas, ya que se pueden tratar desde diferentes puntos de vista y son necesarios para construir una conclusión general. (Toledo, 2015)

Dentro de la mesa redonda se puede discutir temas de interés general, a la vez se brinda la oportunidad de argumentar ideas y opiniones acerca de temas como son: educación, salud, economía, política, cultura, tecnología, religión, arte, sexualidad, medio ambiente, etc. (Ortiz, 2020)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

1. Proveer de sillas y mesas para los participantes
2. Establecer anticipadamente todo el procedimiento a seguir a cada miembro.
3. Crear una orden del día previa y socializar con los participantes
4. Comunicar a los participantes sobre el responsable de tomar nota física o digital, el evento quedará documentado.
5. Desarrollar el evento con calma, concisión y claridad respetando todos los puntos de vista.
6. No se debe dar preferencia de palabra, todos son libres de opinar.

7. El moderador controla la mesa redonda pero no puede expresar su propia opinión ya que se puede afectar la discusión de los expertos.
- 8 El moderador debe enviar las preguntas a toda la mesa, nunca a alguien en específico.
9. Respetar el tiempo asignado a cada experto
10. Mostrar actitud empática con los participantes y espectadores
11. Resumir y unificar todas las ideas expuestas por cada uno de los participantes y evitar conflictos. (Universidad América Latina, 2015)

ESCENARIO

Se debe de proveer y prever que el evento va a involucrar a más personas por lo que se debe de facilitar de mobiliario y un espacio físico en el que se desarrollará lo planificado.

La mesa redonda se organizará de la siguiente forma, los miembros principales como los expertos o expositores y coordinador se posicionarán en el centro del escenario donde puedan ser vistos por todos los participantes, generalmente se los realiza en un auditorio, pero el lugar queda a libre elección.

Se debe tomar en cuenta que el coordinador o moderador se debe sentar en la mitad de los expositores para generar equipos de debate inconscientemente.

Lugar

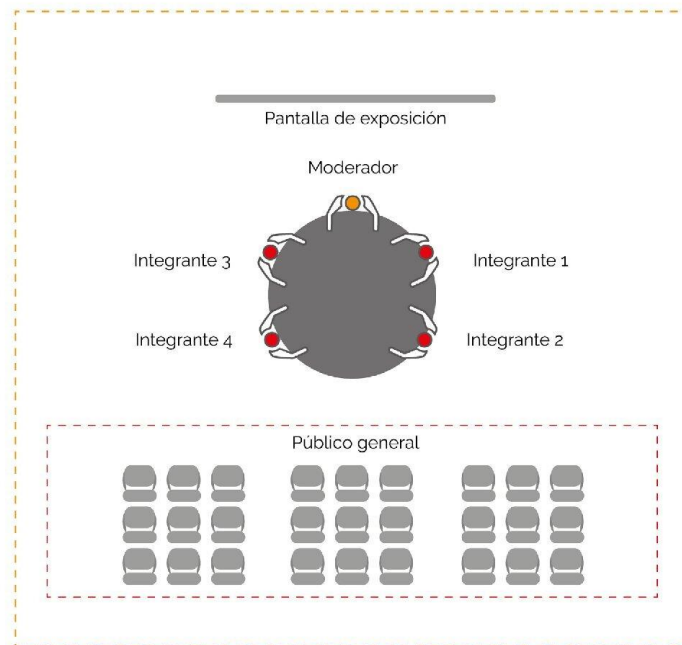


Figura 1: estructura de escenario mesa redonda

VENTAJAS

La comparación de enfoques e ideales permitirá que los asistentes presentes en la mesa redonda obtengan una información variada y ecuatorial sobre los temas planteados, se debe evitar los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, presentes en el evento.

La Mesa Redonda tiene componentes humanos que cumplen con diferentes funciones como la de sintetizar aspectos de convergencia y divergencia, logrando que los espectadores formen su propio conocimiento. La duración del evento debe ser más de 50 minutos, porque el público por lo general plantea preguntas a los participantes sin llegar a convertirlo en un debate, ya que sería otra técnica.

LIMITACIONES

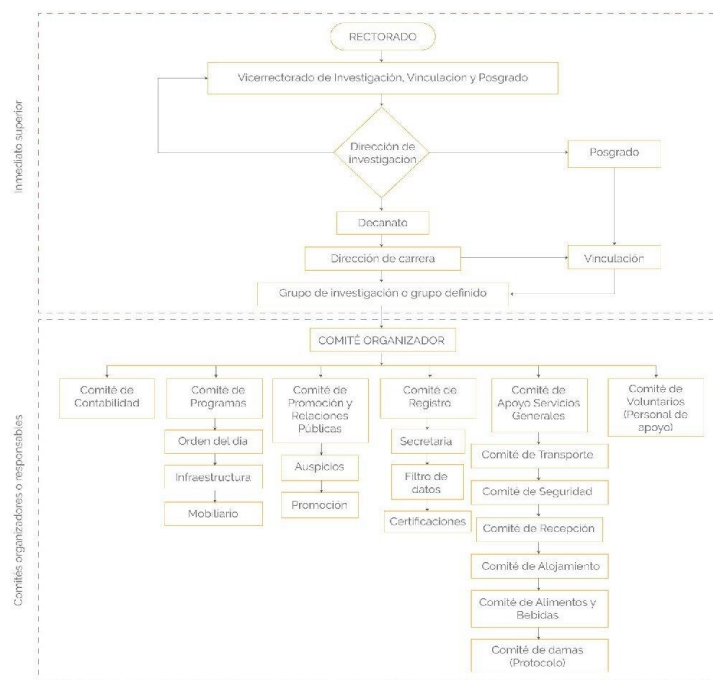
El moderador llevará y coordinará profesionalmente la discusión para no generar conflictos de interés.

Las personas designadas para tratar los temas en la mesa redonda deben estar capacitados para cumplir con los objetivos del evento.

Si los participantes presentan una intervención pasiva, el evento puede tomar un ámbito desinteresado.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno

Figura 2: estructura de escenario mesa redonda

CONGRESO

DEFINICIÓN

Un congreso puede considerarse como una reunión, en donde están presentes personas con un alto nivel de conocimiento en común, interés y profesionalismo. Esta reunión es planificada con tiempo, puede ser de un año o más.

Es periódica, porque cada cierto año sea uno o dos, los profesionales y expertos del tema a tratar asisten a la reunión para discutir y analizar nuevos temas de interés, avances o descubrimientos. Los congresos son eventos de una magnitud superior a otros, ya que se incluyen seminarios, charlas, mesas redondas o simposios, en donde los expertos plasman sus ideas y se crea una discusión. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

Un congreso es considerado un evento que engloba temas de interés en general para los asistentes (Yarto Aponte, E. 2015). Este se enfoca en un tema general, sea educativo o científico, es multitemático y multitarea. (Aceves, Vega, & Ahumada, 2020)

OBJETIVO

El evento permite que los profesionales tengan un espacio libre en donde puedan compartir información, debatir sobre temas de interés general y a la vez dar soluciones sobre los problemas propuestos y proponer nuevas investigaciones o avances. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

El número de participantes varía, pero en promedio suelen ser entre 500 personas o más. (Aceves, Vega, & Ahumada, 2020)

PREPARACIÓN GENERAL

Se debe fijar una disciplina y derivar sus temas.

La disciplina de origen es de un interés o una actividad dirigida a una agrupación de profesionales.

Al ser un evento de gran magnitud puede ser complejo, ya que incluye: mesas redondas, exposiciones, talleres y cursos.

Los congresos por lo general van relacionados con una exposición. (Aceves, Vega, & Ahumada, 2020)

Pero generalmente se debe tomar en cuenta los procesos de:

- Planeación
- Temática
- Selección de sede
- Presupuesto y patrocinadores
- Equipo de organización
- Cronograma de actividades Actividades antes del congreso
- Convocatoria
- Diseño de la imagen del congreso
- Conferencistas magistrales y talleristas
- Preinscripciones

- Recepción de trabajos, organización y programación
- Memorias del congreso
- Hotel sede del congreso
- Eventos sociales, culturales o deportivos
- Servicio de cafetería
- Solicitudes
- Recibos de inscripción al congreso
- Paquete del congreso
- Actividades extra para generar recursos
- Vendedores externos al congreso
- Requerimientos de equipo
- Espacio físico para el congreso Actividades durante el congreso
- Registro
- Ceremonias de inauguración, clausura y conferencias magistrales
- Apoyo extra de las comisiones
- Entrega de constancias Actividades después del congreso
- Evaluación del congreso

Informe financiero (Sigala-Rodríguez, y otros, 2015)

TEMÁTICA

Dentro de la realización de un congreso existe la presencia de varias temáticas, ya que el número de participantes es amplio.

Los temas generales son: Emprendimiento, Desarrollo personal, Marketing online, Moda y estilismo, Carrera y Crecimiento empresarial, Presentar y hablar en público, Tecnología e Innovación, Diseño y Arquitectura. (Steenstra, 2020)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

- Un congreso es organizado por una asociación o una institución, en donde está presente un operador de congresos profesional; la convocatoria a este evento se la hace con anticipación (un año).
- Tiene fines académicos, en donde se pueden exponer ideas y conocimiento; fines de lucro, donde se recolecta fondos para asociaciones e instituciones.
- La asistencia al congreso es libre y abierta, todas las personas interesadas pueden asistir.
- El número de participantes en promedio es de 500 personas o más.
- La mayoría de los congresos realizan una investigación y optan acerca de cuáles serían las ciudades con mayor número de asistentes, es decir son rotativos.
- Los costos de la inscripción y los viáticos del evento son costeados por los participantes, pero existen situaciones en las que la institución u organizadores se hacen responsables de los costos, hasta incluso del salón, eventos culturales, sociales y conferencias.

- Los congresos se relacionan directamente con exposiciones complementarias, pueden ser gastronómicas, fotográficas u artesanales. (Aceves, Vega, & Ahumada, 2020)

ESCENARIO

Los congresos se pueden llevar a cabo a nivel regional, nacional o internacional. Los lugares preferenciales son espacios amplios y cómodos, en donde los expertos puedan compartir sus experiencias y conocimientos sin interrupciones con los demás profesionales y asistentes, para ello se hace el uso de instituciones públicas o privadas, centros académicos o en centros de conferencias. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

El lugar donde se lleva a cabo el congreso puede ser "tradicional", es el lugar de inicio (primera edición) o también puede ser elegido por los organizadores del congreso por medio de votaciones, tomando en cuenta la ciudad, el lugar, la infraestructura y la organización del comité. (Douiissi & Encuadrado, 2015)

Lugar

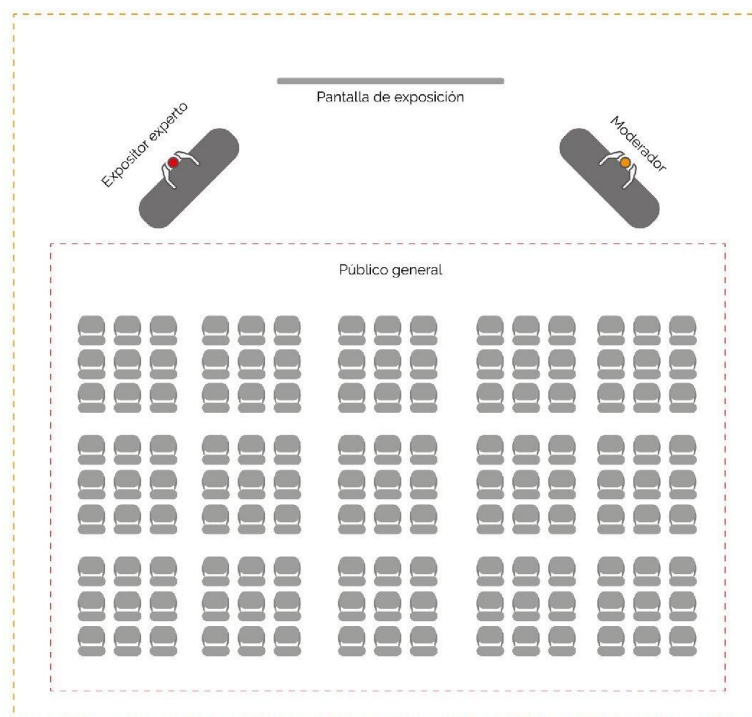


Figura 3: estructura de escenario congreso

- Definición por tiempo:
- Ordinarios: un tiempo periódico (cada año).
- Extraordinarios: se realizan una sola vez, si son más veces ya sería ordinario.
- Definición por tema:
- Científicos: por ejemplo, un congreso de Odontología.
- Académicos: por ejemplo, un congreso a nivel de educación superior.
- Culturales: por ejemplo, un congreso relacionado con la escultura, danza y pintura.
- Tecnológicos: por ejemplo, un congreso de avances tecnológicos.
- Definición por objetivo:
- Sociales: busca progresos para la sociedad.
- Privados: busca progresos para un grupo en específico.
- Mixtos: es una combinación de los dos anteriores. (Douiissi & Encuadrado, 2015)

VENTAJAS

La participación y asistencia a un congreso es muy importante, ya que ayuda a adquirir nuevos conocimientos y experiencias en el área de interés de cada participante. El contacto directo que se logra obtener con los profesionales y expertos, dan oportunidad a conocer los nuevos avances y descubrimientos en varios campos. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

LIMITACIONES

Los congresos tienen un precio elevado.

Debe ser organizado con tiempo de anticipación (Mínimo un año).

Cuando los lugares o infraestructura no son apropiados, puede presentarse una mala visibilidad.

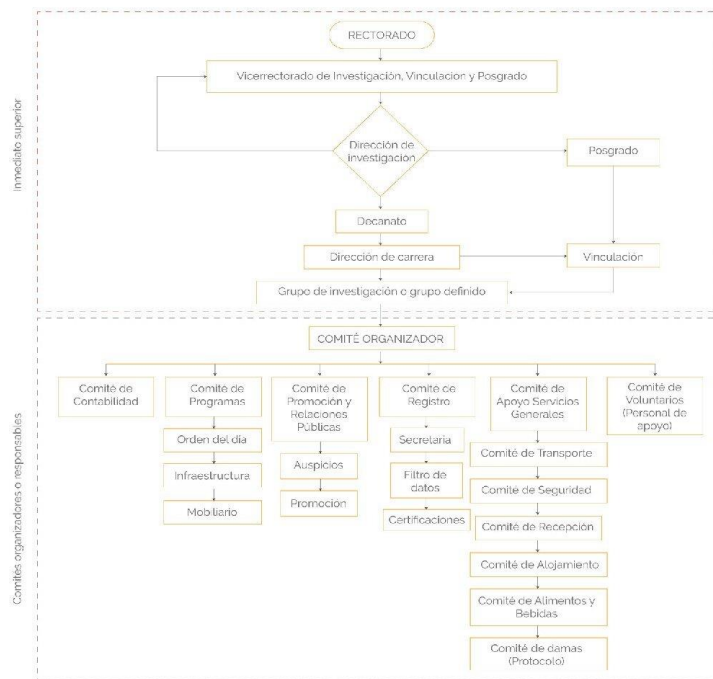
Los soportes técnicos e informáticos en ocasiones pueden presentar fallas.

Se necesita la presencia de un grupo reconocido institucionalmente.

Inseguridad. (Dolores & González, 2016)

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno

Figura 4: estructura organizacional congreso

SIMPOSIO

DEFINICIÓN

Este tipo de actividad académica es similar al panel pero sin una discusión entre los conferencistas, este evento permite la participación directa en el cual un grupo de expertos expone sobre un tema específico hacia un público determinado.

OBJETIVO

- Permite mejorar la comunicación y relación entre la comunidad y los expertos sobre la temática en específico
- Incrementa y relaciona a diferentes miembros de equipos dentro de un área investigativa específica
- Difunde resultados investigativos actuales
- Adquiere conocimientos relacionados a sus líneas de investigación, se fundamenta en marcos metodológicos, investigaciones de impacto relacionadas al sistema de educación.
- Analiza y expone temas de relevancia mundial, nacional o local de acuerdo con proyectos de innovación, brindando un espacio de socialización de conocimientos.
(Simposio de Investigación - Objetivos, 2008)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

En la actividad se definen de 4 a 7 miembros, la comunicación previa entre participantes, moderador y coordinador el cual expondrá y coordinará todo el procedimiento a seguir. Los espectadores serán personas interesadas en la temática propia del evento, en los cuales se permitirá su participación durante la realización del evento. (Úbeda & Borneo, 2018)

PREPARACIÓN GENERAL

Para iniciar el coordinador delimita el tema que se va a tratar durante el encuentro y dividir las secciones del procedimiento, presenta a los expositores formalmente al público haciendo conocer el currículo y datos relevantes que se desee conocer para proceder con la exposición y así ceder la palabra al primer expositor de acuerdo con la planificación. Cada sesión de exposición generalmente dura de 15 a 20 minutos según el número de involucrados, hay que tomar en cuenta que no se debe exceder de una hora de exposición.

Al finalizar cada exposición el coordinador realiza un resumen de cada expositor de acuerdo con su propia crítica argumentativa, dentro de esta sección se puede invitar a los expositores a discutir sobre las conclusiones emitidas e inclusive el público puede emitir un argumento o comentario, todo depende de la organización. (Gerza, 2017)

TEMÁTICA

Los simposios van a tratar varios temas, ya que al ser de carácter profesional y serio los participantes tienen años de experiencia, también están presentes estudiantes de nivel superior, sean de tercer o cuarto nivel.

Los temas abordados van a permitir afrontar problemas que están presentes en la sociedad.

La temática del simposio se divide en tres pilares: pilar social, pilar económico y pilar ambiental.

- **Pilar Social:** Son temáticas que se relacionan específicamente con las personas, es decir: salud, psicología, educación, cultura, religión, innovación social, temas económicos, jurídicos, políticos, entre otros, ya que son temas tratados en diferentes facultades.

- **Pilar Económico:** Son temáticas económicas tratadas por profesionales y estudiantes de economía (administración de empresas, economía circular, contabilidad, finanzas, entre otros). El tema abordado al ser muy complejo es muy extenso también y por ello requiere mayor tiempo de intervención.
- **Pilar Ambiental:** Sus temáticas son acerca de temas importantes para la humanidad, como es el clima y sus cambios, la contaminación y las diversas campañas que se realizan para reducir esta exposición. Los simposios tienen un gran nivel de importancia ante la sociedad, algunas instituciones de nivel superior los realizan de forma gratuita. (Pérez, 2021)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

Se debe cumplir con los requerimientos mínimos de participantes expertos que se son 3 o 4, los cuales de manera individual o grupal expongan una temática específica completa, abordando cada punto para que sea comprendido entre los asistentes, todo este encuentro debe durar de 1H30 a 2H30 dependiendo de los exponentes y la temática.

La organización y el desarrollo del evento se controlará mediante todo el grupo organizador, se llevará un registro del evento y se obtendrá una base de datos específica para enviar información sobre eventos posteriores y mantenerse el contacto directo con los expertos. (Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 2019)

ESCENARIO

El lugar donde se lleva a cabo el evento puede ser un lugar de convenciones como un teatro, una sala de convenciones e inclusive un edificio con una sala extensa en donde se pueda incorporar el público o también puede ser elegido por los organizadores del congreso por medio de votaciones, tomando en cuenta la ciudad, el lugar, la infraestructura y la organización del comité. (Douiissi & Encuadrado, 2015)

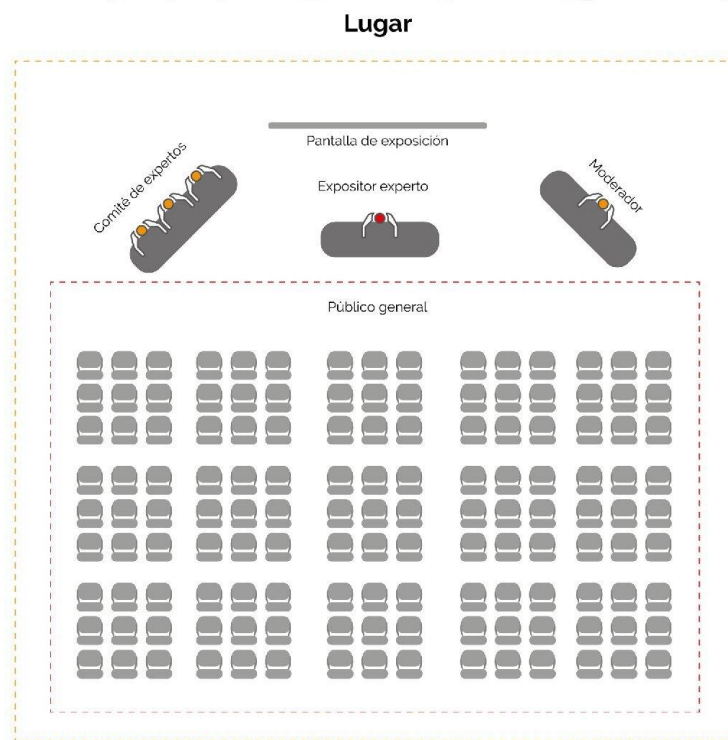


Figura 5: estructura de escenario simposio

VENTAJAS

El simposio colabora positivamente en las relaciones de comunicación analizando los diferentes puntos de vista contribuyendo en la diversidad de pensamiento, además el involucramiento de expertos con varias temáticas permite la expansión de ideas y conocimiento.

LIMITACIONES.

Los participantes no pueden tener igualdad de disertación, por lo tanto el moderador debe estar atento y generar una línea de confianza ya que según la Real Academia Española, un simposio se define como una reunión en la que se reconoce y discute un determinado tema.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

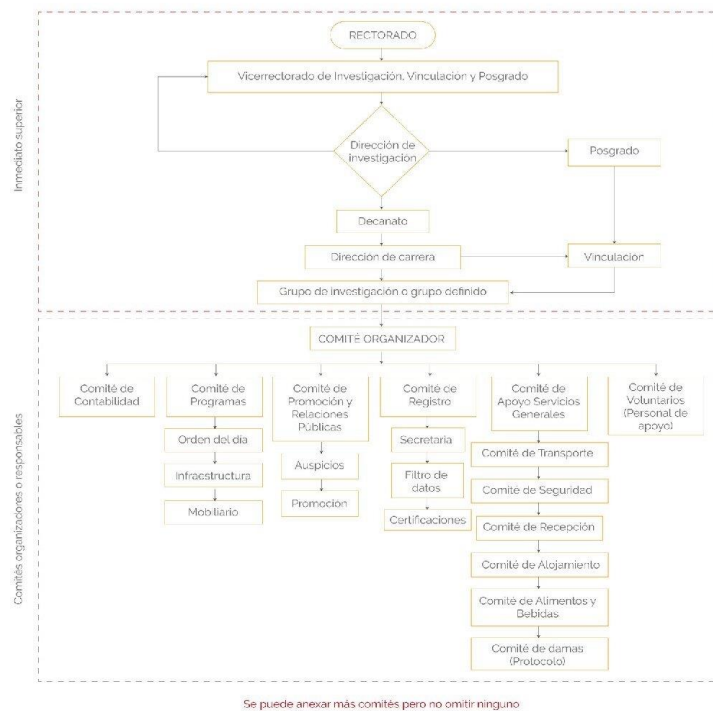


Figura 6: estructura organizacional simposio

PANEL

DEFINICIÓN

Esta se define como una actividad informal, en la que intervienen un grupo de personas expertas en temáticas específicas, las cuales emiten comentarios y sus puntos de vista dentro de la discusión, a diferencia de los otros eventos en esta actividad se puede interactuar directamente con el público por medio de preguntas.

Es ahí donde se diferencia de la mesa redonda, el desarrollo es un poco más flexible, pero debe mantener coherencia y orden de acuerdo con las actividades asignadas a los organizadores.

Se debe tomar en cuenta que el moderador es el que selecciona a los participantes y prepara las líneas de diálogo, es también válido salirse un poco de las líneas ya que la improvisación también puede surgir, pero generalmente se debe seguir el diálogo organizado.

Al contrario que los panelistas contarán con sus apuntes para el desarrollo del diálogo y se indicará previamente su momento de intervención, es válido que se interrumpa con argumentos fundamentados, la importancia del hilo de la comunicación permitirá que la sesión sea más amena e interesante. (López Gómez, 2019)

OBJETIVO

Ampliar, profundizar o actualizar el conocimiento a los participantes en una temática específica.

EL panel permite una dinámica interesante ya que permite debatir de forma directa sobre temáticas de carácter académico científico.

Esta actividad de carácter dinámico permite fortalecer lazos de conocimientos ya que los miembros se interrelacionan directamente dentro de un ambiente educativo o institucional. (Martínez, 2019)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

Los integrantes de esta actividad deben ser de 3 a 5, se sugiere como máximo 7 para que se pueda fluir con tranquilidad durante la actividad. El tiempo estimado es de 1 a 2 horas para el encuentro en el que se debe distribuir 25 minutos para cada panelista.

PREPARACIÓN GENERAL

El evento está conformado por un panelista, moderador y el público, en el que se abordarán temáticas específicas o de interés, la limitación de tiempo es definida por lo que se debe controlar y cumplir de acuerdo con lo organizado.

Los panelistas tienen autoridad de manejar su temática de acuerdo a sus conocimientos o puntos a exponer durante el encuentro, la actividad debe llevarse en modalidad de diálogo entre todos los involucrados acogiéndose al tiempo asignado para su disertación, respetando los puntos de vista de cada participante.

El moderador es clave para llevar una conversación amena y llevar en orden el evento y así evitar contratiempos o discusiones fuera de lugar, además de exponer y emitir un resumen corto antes de iniciar con otro tema o pregunta. (Universidades en España - Universia, 2016)

TEMÁTICA

Las temáticas tratadas dentro del panel de discusión son de interés general al público, porque los asistentes pueden tener una mejor comprensión de conceptos e información de interés. (Rodríguez, 2021)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

El panel de discusión se caracteriza por tomar en cuenta temas de interés generales o polémicos, ya que al ser comunicativo y expositivo puede dar lugar a un debate público. Tiene tres elementos esenciales:

Los panelistas: varían en número (3 o 5) son profesionales en el tema a tratar, dan sus diferentes puntos de vista acerca de las disciplinas de conocimientos.

El moderador: es la persona que controla y coordina el panel de discusión, es decir presenta al panelista, quien es la persona que debe continuar hablando, el tiempo y además mantiene la discusión activa, por medio de la formulación de preguntas e intervenciones del público.

Público: Es el espectador dentro del panel de discusión, puede formular preguntas o realizar aportes a la discusión, pero claramente no es una participación directa.

En el panel de discusión los profesionales o expertos intervienen dando su opinión, sea afirmando, complementando o contradiciendo a los demás profesionales sobre los temas expuestos, se forma un diálogo o conversación. Se caracteriza al ser coherente, objetivo y racional, porque es llevado con fluidez y espontaneidad, esto es para evitar valoraciones personales, que sean irrelevantes, pero la intervención del público está abierta. (Universidades en España - Universia, 2016)

ESCENARIO

La actividad se puede llevar a cabo a nivel regional, nacional o internacional. Los lugares preferenciales son espacios amplios y cómodos, en donde los expertos puedan compartir sus experiencias y conocimientos sin interrupciones con los demás profesionales y asistentes, para ello se hace el uso de instituciones públicas o privadas, centros académicos o en centros de conferencias. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

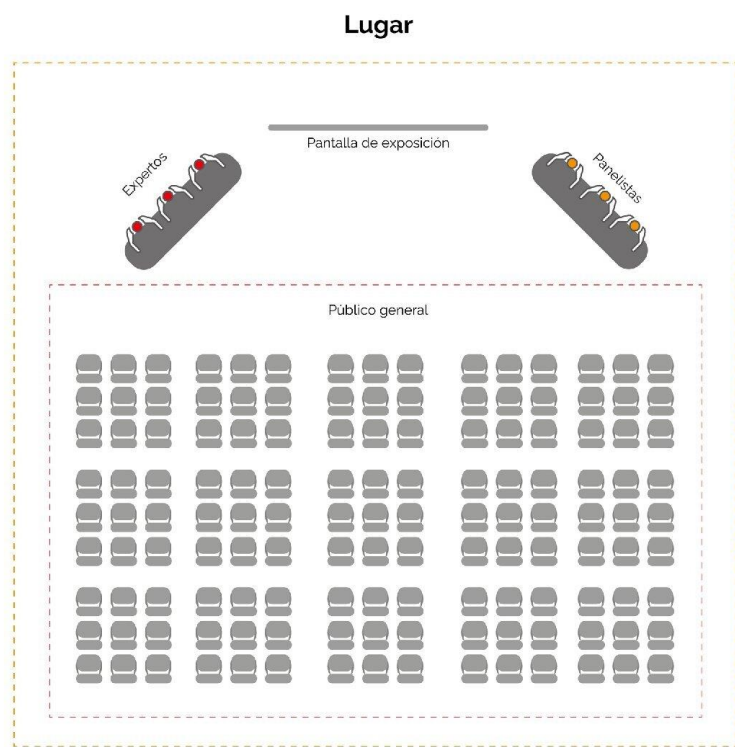


Figura 7: estructura de escenario de panel

VENTAJAS

A partir de esta actividad se puede mejorar el criterio y la objetividad mediante el análisis de conocimientos y temáticas fundamentadas.

Se puede adoptar decisiones propias las cuales permitirán una discusión fundamentada con temáticas similares e inclusive con públicos externos a nuestro entorno ya que se expande el conocimiento. (Castillo, 2019)

LIMITACIONES

Las extensiones de tiempo pueden ser más larga que lo organizado

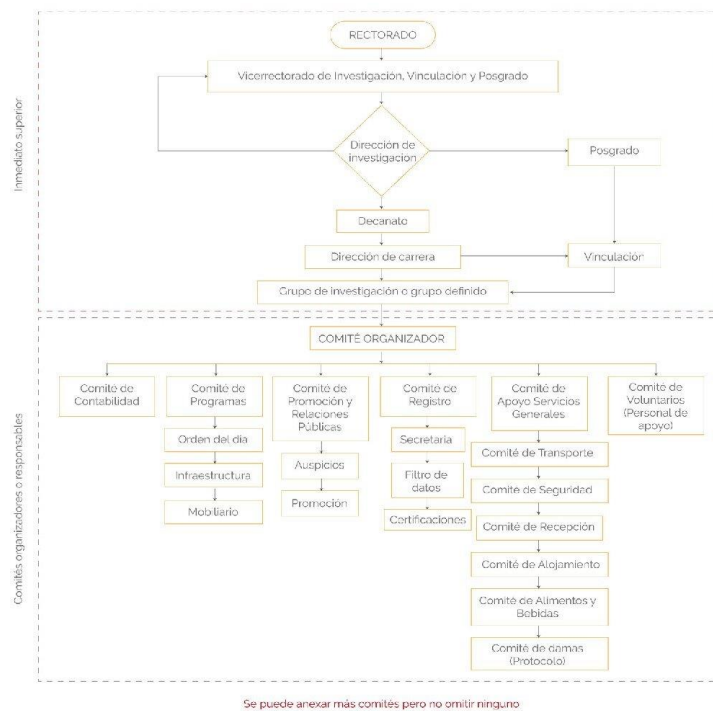
Se puede dar discusiones y generar altercados

Los panelistas pueden emitir comentarios fuera de lugar y no encaminarse por la temática inicial. (Castillo, 2019)

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Se puede anexas más comités pero no omitir ninguno

Figura 8: estructura organizacional panel

SEMINARIO

DEFINICIÓN

Se define como una reunión informal de carácter educativo profesional, en el que se aplican técnicas de estudio mediante prácticas de perfeccionamiento de conocimientos y de esta forma beneficiar a los participantes mediante la difusión de conocimientos a través de expertos de temas específicos. Cabe recalcar que se cumple con un límite de tiempo y participantes para obtener un encuentro profesional y que cumpla las expectativas de los participantes. (López, 2019)

OBJETIVO

Los principales objetivos que se proponen para este evento se enfocarán en:

Aproximar al tema mediante el desarrollo de la exposición de argumentos fundamentados y experiencias que surjan de los expertos.

Analizar el impacto de la temática tratada frente a la sociedad y el mundo.

Discutir experiencias de análisis entre el público y los expertos realizando propuestas de futuras temáticas relacionada a los resultados obtenidos en el encuentro.

Fortalecer el vínculo entre expertos y públicos objetivos que participan en el encuentro. (López, 2019)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

El evento se puede dar a partir de 50 participantes en el que se debe desarrollar el encuentro durante dos horas, en las que se expondrá la temática siguiendo la línea organizacional.

PREPARACIÓN GENERAL

1. Definición

Es considerado un grupo que se encarga de investigar profundamente un tema, en el cual se lleva una sesión de planificaciones con información de fuentes originales.

El seminario es un evento único que sucede muy poco frecuente, su aspecto es diferente al de las reuniones, el número de participantes es de un mínimo de 50 personas. El anfitrión es el encargado del ingreso de los usuarios, sea público o privado; hay que tener en cuenta que este evento tiene su finalización cuando nadie queda presente en la sala.

2. Características

Debe existir un interés común entre los miembros.

La investigación en varias fuentes es importante para el desarrollo del tema.

La primera sesión en grupo es para determinar cómo se van a llevar a cabo las tareas, es decir es un tema planificado.

Entre todos los integrantes del grupo se determinan las conclusiones.

La finalización es por medio de una sesión de resúmenes y una evaluación.

El tiempo empleado en el estudio de los temas se puede dividir en sesiones que pueden ser extensas, dos o tres horas o incluso días.

3. Organización

La primera sesión se realiza entre todos los miembros, después se subdividen en subgrupos que pueden ser entre cinco a doce miembros, es voluntario.

Debe existir un director que se encargará de coordinar las actividades y tareas, un secretario que presente las conclusiones parciales y finales.

Por medio del seminario se determinará recolectar información, acudir a expertos y asesores, relacionar los aportes, discutir entre todos los presentes, compartir y confrontar puntos de vista, para determinar varias conclusiones sobre el tema expuesto. Se debe haber cumplido en mayor o menor medida el objetivo planteado para la finalización de la reunión. (Silva, 2016)

El seminario busca ejercer la práctica de adquirir, leer, integrar y analizar la información recolectada, para luego exponerla en una reunión interactiva y afectuosa. Las destrezas desarrolladas son: adquirir información completa del tema, organizar y seleccionar la información de acuerdo con su relevancia, tomando en cuenta el tiempo a emplear.

Se emplean diversos recursos, como pueden ser: audiovisuales, la impresión al público es un punto muy importante para crear una impresión al público, por ello la buena vestimenta es fundamental, se deben usar diversas técnicas para crear una comunicación efectiva.

Toda la organización inicial del seminario puede ser complejo y estresante, pero luego de varias presentaciones se obtendrá una impresión impecable ante el público. (Mari Mutt, 2004)

TEMÁTICA

El seminario es considerado actualmente como un medio de comunicación eficaz, porque se hablan de temas de interés general, pueden ser hasta controversiales, entonces toda la audiencia va a entender; no es recomendable tratar temas que sean complejos, porque la audiencia no va a estar al mismo nivel de conocimiento entonces no se va a compartir las mismas ideas.

Las fuentes donde pueden consultar la información son: libros, ensayos, revistas (National Geographic, Discover, Natural History y Scientific American) hasta incluso en programas de televisión como The Learning Channel y Discovery Channel se pueden consultar temas e investigaciones de actualidad. El Internet al utilizar varios sistemas de búsqueda facilita la exploración de temas de actualidad, ya que la mayoría de las revistas científicas, técnicas y de interés para el público tienen su página web. (Mari, 2004)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

El seminario se enfoca en aportar conocimientos de los participantes dividiéndose en tres fases:

- Fase de exposición, se asigna un responsable o experto para la difusión de conocimientos hacia un grupo.
- Fase de discusión, los asistentes y expertos generan un debate sobre la temática abordada, se pueden analizar por pequeños grupos y luego compartir ideales para sacar conclusiones.
- Fase de conclusión, el coordinador o el moderador genera opiniones y conclusiones sobre la temática abordada y recepta sugerencias o preguntas para generar conclusiones.

Los participantes de este tipo de eventos vienen de diferentes lugares por las que se debe de tomar en cuenta el perfil de los usuarios para satisfacer las necesidades de cada participante.

ESCENARIO

Se puede seleccionar una sala o un teatro institucional que pueda brindar todos los beneficios para los involucrados o participantes. Se debe medir todos los aspectos ya sean físicos, arquitectónicos, de espacio y de comodidades para los participantes. Si no se cuenta con un lugar se puede realizar online, exponer la temática e interactuar con todos los participantes y desarrollar todo el evento de acuerdo con lo planificado.

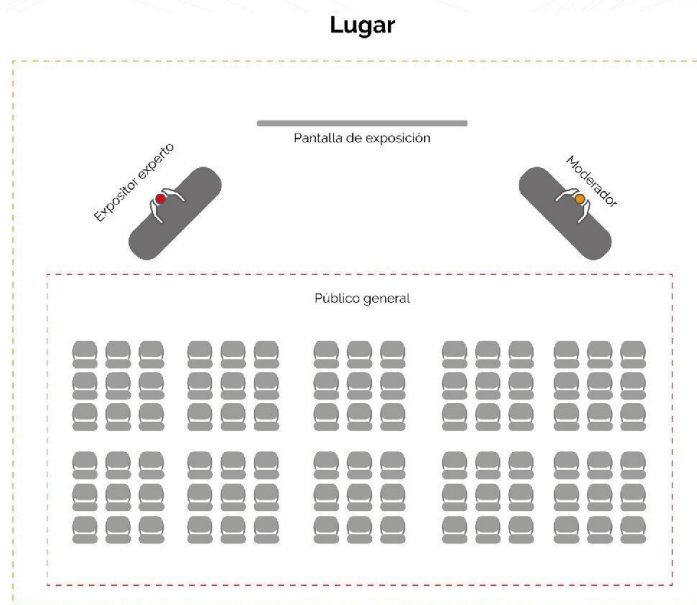


Figura 9: estructura de escenario seminario

VENTAJAS

Fundamenta información de una temática específica

Los expertos y organizadores deben tener en claro todas las actividades que se van a llevar a cabo

Es una actividad muy dinámica dentro de los aspectos académicos e institucionales. (Hernández, 2020)

LIMITACIONES

Suelen tratar temas muy puntuales.

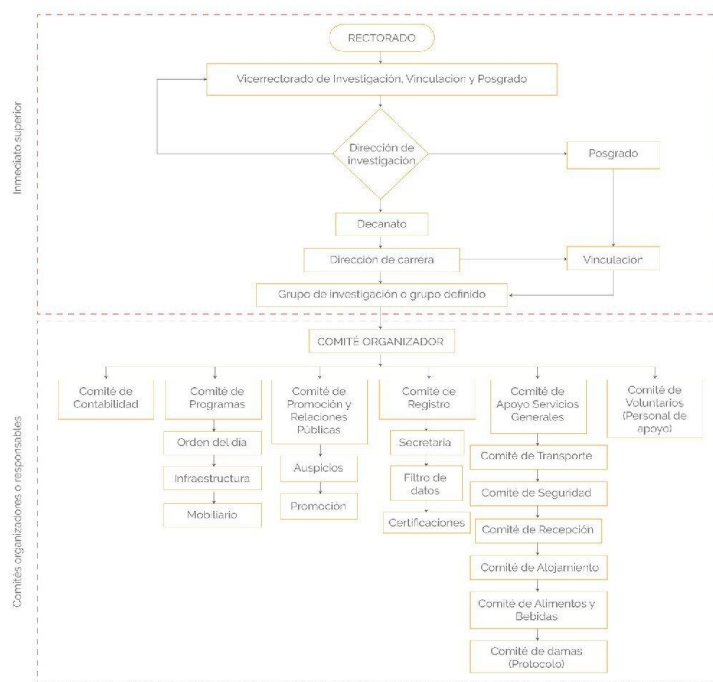
Se puede quedar dudas sin responder.

Sirven solamente si el objetivo personal está relacionado con el tema que se desarrolla en el seminario. (Hernández, 2020)

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno.

Figura 10: estructura organizacional seminario

FORO

DEFINICIÓN

Se puede definir como una reunión informal en la que se utiliza una técnica de participación general de cada integrante los cuales intercambian información de una temática determinada, el evento esta dirigido por un coordinador o moderador, se puede confundir con otros eventos pero esta actividad específicamente se diferencia en que la participación es de todos los integrantes sin restricción alguna la cual permite conocer la opinión y analizar diferentes situaciones de una temática específica. (López, 2019)

OBJETIVO

Conocer opiniones sobre una temática en concreto en donde un grupo de personas emiten su opinión o comentario usando una técnica oral generando una discusión académica. (Humbria, ¿Cual es el objetivo del Foro y cual es su procedimiento?. 2020)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

Dentro de este evento generalmente se involucran de 4 a 8 participantes, pero generalmente son 4 en el que interviene el dinamizador quien es el que agrega las preguntas, mientras que el moderador presenta el foro, metodología usar, reglas a cumplir y transmitir los mensajes hacia el público.

Los especialistas o expertos de la temática brindan un análisis abierto hacia el público e invita a que diserten sobre lo expuesto.

Mientras que el forista es el que participa continuamente dentro del evento realizando preguntas y opiniones sobre la temática en específico.

Al finalizar el evento se debe realizar una conclusión general sobre lo expuesto durante toda la discusión. (Observatorio Nacional, 2019)

PREPARACIÓN GENERAL

Anuncia la temática, objetivo y presenta a los panelistas.

Determinar tiempos de discusión y realización de las preguntas.

Iniciar la discusión, mantenerla viva y animada.

Evitar que los panelistas se salgan del tema.

Hacer resúmenes sobre el estado de la discusión.

Finalizar la discusión.

Conceder la palabra a los miembros del auditorio, al determinar la discusión de los panelistas.

Cerrar el panel. (Humbria, Brainly, 2020)

TEMÁTICA

Las temáticas dependen del objetivo del foro, pero generalmente se tratan temas relacionados a:

- Empleo y Trabajo
- Violencia
- Rol del Estado
- Sexualidad

- Salud
- Finanzas
- Recursos
- Sector Privado
- Poder Corporativo
- Arquitectura y Diseño

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

Su funcionamiento asincrónico permite a los participantes intervenir en cualquier momento desde la apertura del foro.

Los moderadores hacen preguntas motivacionales.

Muestra el interés por el tema.

Las respuestas son emitidas por los expertos invitados en el comité público.

Los moderadores invitan a los miembros del foro o partes interesadas a publicar comentarios escritos en el foro.

Los moderadores fomentan preguntas y comentarios que facilitan la discusión entre los miembros del foro y brindan la oportunidad de emitir diferentes puntos de vista.

Se comárten referencias bibliográficas o electrónicas a medida que se discuten temas, imágenes, material de audio y video.

El foro se transmite en medios digitales y los resultados en repositorios de ciencia.
(Observatorio Nacional, 2019)

ESCENARIO

Se puede seleccionar una sala o un teatro institucional que pueda brindar todos los beneficios para los involucrados o participantes. Se debe medir todos los aspectos ya sean físicos, arquitectónicos, de espacio y de comodidades para los participantes. Si no se cuenta con un lugar se puede realizar online, exponer la temática e interactuar con todos los participantes y desarrollar todo el evento de acuerdo con lo planificado.

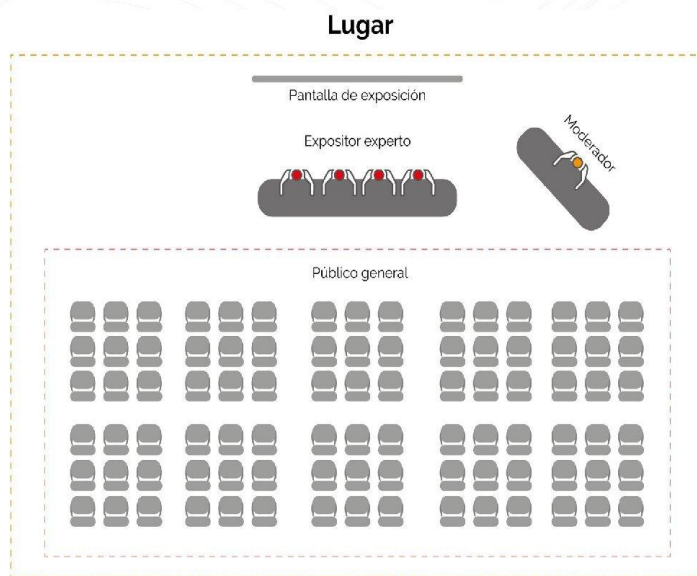


Figura 11: estructura de escenario foro

VENTAJAS

Los foros son de gran apoyo dentro del ámbito educativo ya que se pueden realizar de forma virtual o física, permitiendo una articulación de conocimiento desde diferentes fuentes de discusión, fomentando el aprendizaje a través de la interactividad dentro de un espacio.

Permite las dinámicas grupales creando una conexión de comunicación para generar un ambiente de discusión dentro de una temática seleccionada, beneficiando a todas las partes interesadas.

Además de brindar flexibilidad en la formulación de pensamientos a través de la participación directa de los involucrados en el grupo, permite crear un intercambio de información confiable y fundamentado. (IEFEM, 2018)

LIMITACIONES

En algunas oportunidades los participantes pueden sentirse aislados.

El tiempo puede ser una limitación ya que la discusión puede extenderse.

Los participantes pueden no estar de acuerdo con la postura de los expertos.

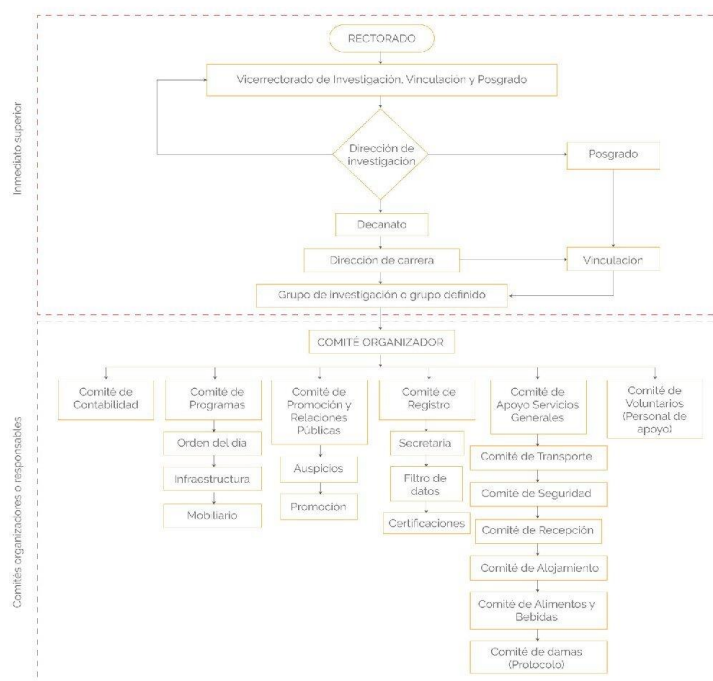
Si el evento es online puede existir problemas de conexión.

Si el moderador no lleva el orden del evento, la planificación del evento puede perder la línea.

No todos los participantes pueden tener facilidad de palabra para expresar sus ideales.

(IEFEM, 2018)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno

Figura 12: estructura organizacional foro

JORNADA

DEFINICIÓN

Es un evento en el que se desarrollan varias actividades de extensión profesional, centradas en varias áreas temáticas, con el objetivo de divulgar y actualizar conocimientos a través de sesiones grupales con intereses en común.

Este tipo de jornadas ofrece a los participantes un espacio académico funcional, que permite integrar dentro del espacio un ambiente apto para compartir conocimientos integrales entre todos los involucrados y a partir de eso cumplir los objetivos propuestos.

(Universidad del Cono Sur de las Américas, 2021)

OBJETIVO

Reafirmar conocimientos adquiridos durante el proceso de formación a partir de la transferencia de conocimientos orales como talleres, seminarios, ponencias y charlas.

(Universidad del Mar, 2021)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

Para esta actividad se recomienda realizar cinco grupos de trabajo de 7 a 10 participantes para poder compartir conocimientos a partir de un experto.

Cabe mencionar que si los grupos son mayores se debe dar una atención más cuidadosa ya que se solventará mayores dudas al mismo tiempo, no se debe dejar a ningún participante rezagado durante la jornada y tratar de solventar todas las dudas.

(Ruiz M., 2018)

PREPARACIÓN GENERAL

Dentro del programa de actividades se deben tener en cuenta ciertos aspectos: la actividad a realizarse, lugar, fecha, hora y el tutor responsable. Este debe ser autorizado por el proceso organizacional funcional, la coordinación de desarrollo académico y calidad educativa; con la ayuda de los departamentos de prensa y difusión institucional se realizará el diseño de los materiales de difusión; también con una semana de anticipación debe ser publicado en intranet, a la vez por medio de la institución intranet se puede convocar a la comunidad a la jornada académica. (Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, 2019)

TEMÁTICA

Esta actividad tiene un mayor alcance por lo que se puede subdividir en varias temáticas e inclusive involucrase con las líneas temáticas de su institución, dentro de las más usadas se encuentran:

- Docencia, tutoría y asesoría.
- Capacitación, actualización y habilitación.
- Desempeño estudiantil y egresados.
- Generación y aplicación de conocimiento y cuerpos académicos.
- Vinculación e internacionalización.
- Administración y gestión,
- Planeación y evaluación
- Diseño y gestión. (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2019)

A partir de estas temáticas se puede desarrollar un sinnúmero de actividades específicas para la difusión del conocimiento dentro de la jornada.

- Conferencias
- Paneles
- Cursos – talleres
- Mesas de trabajo
- Exposiciones de proyectos
- Visitas guiadas
- Cabe mencionar que también se pueden desarrollar actividades culturales como:
- Obras de teatro
- Exposiciones artísticas
- Concursos de oratoria, poesía, cuento, pintura y baile
- Presentaciones musicales

(Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, 2019)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

El cuerpo directivo tiene la responsabilidad de citar al grupo fundamental de maestros de la jornada académica.

El cuerpo directivo y académico debe constar con un liderazgo y autoridad, debe ser de forma pertinente y estratégica para que la organización y la interactividad sea dinámica

Las jornadas académicas permiten adquirir un poder productivo, identidad, cohesión e interactividad dentro de la participación de colegios, académicos y directivos.

Los participantes se encargan de trabajos, pero debe observarse un compromiso, uso de alternativas, productos y propuestas que requieran de un análisis, esfuerzo, reflexión y exposición de resultados.

Los directivos y académicos tienen la responsabilidad de recopilar información de forma organizada sea impresa o electrónica, la cual tiene que abastecer las necesidades del tema a tratar.

El uso de herramientas visuales, textuales, sonoras o dinámicas no deben ser un distractor en la presentación del trabajo.

El uso de métodos, dinámicas y técnicas son imprescindibles para obtener trabajos de calidad e impacto, estableciendo así decisiones.

El espacio y tiempo deben complementarse estratégicamente con la atención y prestación de insumos de calidad para cumplir con los propósitos dispuestos. (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2019)

ESCENARIO

Las jornadas se pueden llevar a cabo a nivel regional, nacional o internacional. Los lugares preferenciales son espacios amplios y cómodos, en donde los expertos puedan compartir sus experiencias y conocimientos sin interrupciones con los demás profesionales y asistentes, para ello se hace el uso de instituciones públicas o privadas, centros académicos o en centros de conferencias. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

Lugar

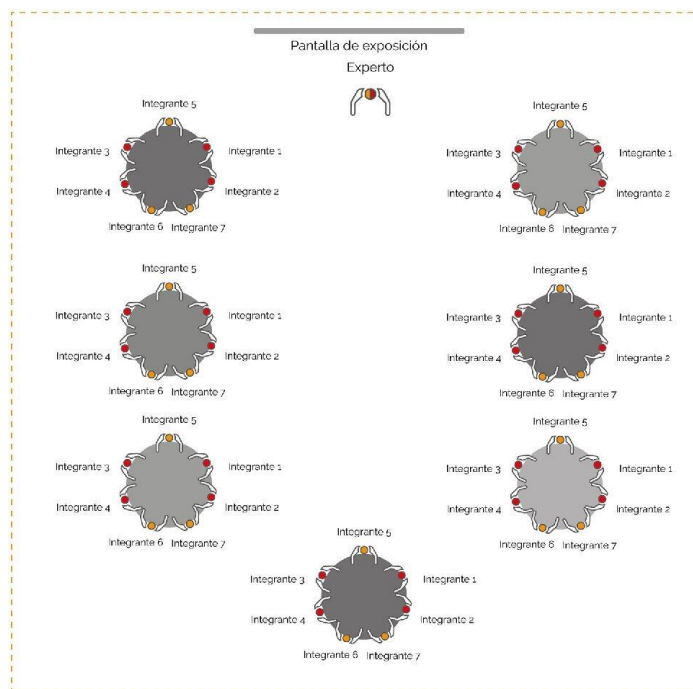


Figura 13: estructura de escenario jornada

VENTAJAS

Desde una perspectiva de planificación y organización, las jornadas tienen las mismas características y propósitos que un congreso, pero generalmente son más pequeñas y tienen menos participantes y alcance. La organización de actividades es similar a un congreso y puede incluir actividades como conferencias, seminarios, simposios y paneles de discusión. Una característica de estos eventos es que incluyen un espacio de discursos para unir a todos los participantes para crear conciencia e informarlos sobre temas de interés. (Eventbrite, 2012)

LIMITACIONES.

Los eventos pueden ser agotadores debido al tamaño y la cantidad de participantes. Los profesionales deben ser al menos 2 internacionales. Se debe elegir un lugar espacioso con servicios e instalaciones completos para participantes y expositores.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

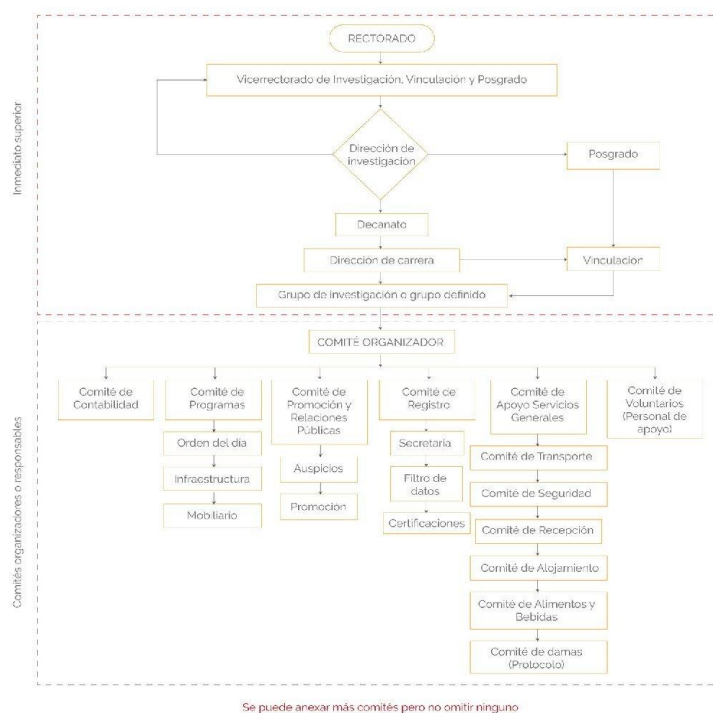


Figura 14: estructura organizacional jornada

CAPACITACION

DEFINICIÓN

Se puede definir como un evento pedagógico que se divide en sesiones continuas destinadas a abordar temáticas determinadas, se estructuran bajo una coordinación preestablecida que permitirá cumplir con los objetivos de enseñanza aprendizaje.

Para esta actividad se pueden incluir varios materiales de apoyo y evaluación para medir la asistencia y desempeño de los participantes; este tipo de evento tiene como propósito una ampliación general, profesional y académica del público, cabe mencionar que el nivel de complejidad depende de la temática y la aceptación del público.

En el mundo actual de trabajo, educación y los negocios, se define como un conjunto de actividades de formación profesional y mejora de habilidades que se ofrecen a los participantes, organizaciones o empresas educativas cumplir el objetivo es ampliar conocimientos, experiencias o habilidades. (Raffino, 2020)

OBJETIVO

El objetivo principal de la capacitación es transferir nuevos conocimientos, desarrollar nuevas habilidades o aprender a utilizar nuevas herramientas.

En cualquier caso, siempre conllevan la adquisición de conocimientos, son de aplicación práctica, y muchas veces están orientadas a la consecución de objetivos organizacionales, fortalecimiento de recursos humanos y poder organizacional. (Raffino, 2020)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

La cantidad de participantes permitidos en cada sesión siempre depende de la planificación del capacitador o instructor ya que debe medir sus propios límites para satisfacer todas las necesidades y requerimientos de los participantes, ya que el instructor debe lograr cumplir con los objetivos prometidos en la capacitación. (Ruiz A. , 2018)

PREPARACIÓN GENERAL

Nombre del curso

El nombre debe ser objetivo, llamativo y atractivo al lector para que este se sienta identificado con la actividad planteada y quiera participar en ella.

Local y lugar

Es fundamental que el local y lugar sean elegidos de una forma correcta y cumplan con ciertos requisitos como: comodidad de todos los participantes, buena visibilidad, ventilación, seguridad, aseo, espacios para la recreación y alimentación.

Fecha

Debe adaptarse a la disponibilidad de los jóvenes o personas involucradas, sea en vacaciones o fines de semana para no interferir con sus actividades académicas, a la vez puede durar por un tiempo corto sea un día, dos o tres.

Participantes

La participación entre hombres y mujeres debe ser de forma equitativa, para que se visualicen las necesidades de los dos géneros. Las actividades llevadas a cabo en el curso deben ser organizadas de acuerdo con el número de participantes para que sea eficaz y exitoso.

Equipo facilitador

Las personas llamadas facilitadoras son esenciales para lograr una buena convocatoria dentro del curso, porque son las encargadas de la didáctica y así los participantes se sentirán más cómodos.

Objetivo General

El curso debe tener uno o varios objetivos generales como: describir los contenidos y procedimientos del curso con el fin de obtener el resultado esperado.

Resultados

Son las metas esperadas dentro del curso, que luego serán de gran apoyo para evaluar la eficacia y las metas concretas que se requerían obtener para economizar esfuerzo, dinero y tiempo.

Costos

Se debe realizar una valoración económica de todas las actividades y actividades que puedan surgir de imprevisto.

Requerimientos de equipo y mobiliario

Todas las actividades requieren materiales de apoyo y recursos didácticos o técnicos en cada tema a tratar dentro del curso, se puede hacer uso de: computadores, proyectores, DVD, radio grabadora, televisión, tarjetas, entre otras.

Evaluación

Las evaluaciones pueden ser tomadas de diferentes formas, sean oral, escrita, individual, grupal, de desempeño, entre otras; se debe exponer los temas o subtemas

a ser evaluados, igual el tiempo y que tipo de evaluación será (diagnóstica, formativa o final). Es imprescindible determinar las horas de alimentación y descanso para los participantes. (Pinto, 2000)

TEMÁTICA

Para la capacitación las temáticas pueden ser más flexibles ya que todo depende del capacitador y todo el esfuerzo que desee aportar para la transferencia de conocimientos, entre las temáticas más usadas pueden ser:

Discusión de expertos

Toma como referencia un tema en específico en el que se demuestra en profundidad los conocimientos adquiridos por el experto durante su proceso de formación, los participantes obtendrán todos los conocimientos relacionados a la temática mediante la exposición de gráficos, informes, prácticas, casos de estudio y temas similares a través de talleres o análisis de documentación.

Habilidades generales

Este es uno de los temas más utilizado en las capacitaciones ya que se relaciona directamente con el público y las actividades que rodean a los participantes ya que ningún área de la organización opera sola, y es necesario fortalecer continuamente el trabajo en equipo y la colaboración de expertos en tareas básicas dentro del contexto en el que se desempeña.

Gestión de procesos y mejora continua

Toda institución o empresa debe tomar en cuenta esta temática ya que siempre existe la oportunidad de mejora continua en cada uno de los procesos y perfeccionar al personal o integrantes de la institución dentro de las áreas fundamentales y el cumplimiento de metas. (CognosOnline, 2019)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

La ley del capacitador

El capacitador debe tener conocimiento y experiencia en el tema que está enseñando. Debe convencer a sus participantes de que se sabe de lo que está hablando.

La ley del capacitado

Los participantes deben prestar atención a lo que se está enseñando y ellos están aprendiendo. Una de las formas más efectivas de enfocar su atención es utilizar métodos recreativos como juegos, talleres y ejercicios. Esto le permite aprender sin ningún enfoque especial.

La ley del lenguaje

La capacitación debe impartirse en un lenguaje sencillo, inteligente y fácil de entender. No incluya frases o palabras que no sean comunes en el lenguaje.

La ley de la sesión de capacitación

La capacitación debe estar vinculada a estándares que los participantes puedan comprender. El material socializado debe poder relacionarse y usarse para la transferencia de conocimientos, y experiencias en un tema específico.

La ley del proceso de capacitación

El proceso de capacitación debe brindar la oportunidad a los estudiantes a aprender por sí mismos. Se debe presentar el material de una manera que lo anime a leerlo y a saber más del tema, comprenderlo y dominarlo sin problemas. Cabe mencionar que no se le debe dar muchas facilidades a los capacitados para que se esfuercen e interesen en seguir con la capacitación.

La ley del proceso de aprendizaje

El material debe ser aplicable al ambiente real ya que los capacitados deben saber cómo aplicar lo aprendido en la capacitación ya que sólo así se podrá perfeccionar lo aprendido.

La ley de revisión, aplicación y evaluación

Se revisa el documento para asegurarse de que los capacitados sepan cómo comprenderlo completamente y aplicarlo a su ambiente. (Moreno, 2008)

ESCENARIO

Debe ser un entorno apropiado para la capacitación, este es fundamental para la eficacia de este. El desarrollo de habilidades puede ser afectado por diversas situaciones o hasta incluso por el adecuo de las instalaciones, en las cuales alumnos y formadores sienten una incomodidad en la asistencia a las conferencias.

Los convenios de desplazamientos, albergues, alimentos y bebidas son fundamentales para la eficacia, al igual que determinar un punto central para la capacitación, si las necesidades básicas no son satisfechas, el grado de interés y respuesta será disminuida.

Estándares del área para la capacitación

Se recomienda:

- Acceso y facilidad al transporte y accesos.
- Se debe evitar mayoritariamente el desplazamiento en edificios con muchos escalones o espacios estrechos, porque puede provocar el desuso de equipos.
- Tener una buena iluminación y ventilación., el espacio debe ser suficiente para cada

capacitación, no lugares estrechos ni que causen incomodidad a los participantes, se debe contar con suficientes asientos y mesas para que todos los participantes puedan tomar apuntes de los puntos más importantes.

- Es importante que el ambiente sea silencioso y tranquilo para una mejor comprensión.
- No deben darse susceptibilidades respecto a cultura, religión, ideología, raza, entre otras.
- Libre acceso a los servicios higiénicos.
- Requisitos extracurriculares para las sesiones de capacitaciones:
- El espacio utilizado debe permitir la realización de una simulación de una mesa de votación, a la vez que permita la creación de grupos de discusión.
- Si el horario de las capacitaciones es nocturno se deben buscar fuentes de electricidad eficaces y seguras.
- Las áreas deben ser supervisadas para verificar si son instalaciones básicas, es decir si cuentan con luz, agua y electricidad.
- Instalaciones y materiales

Las instalaciones deben contar con materiales esenciales, es decir si hicieran falta no se podría llevar a cabo la capacitación como son: manuales e instrumentos, materiales para los ejercicios individuales y grupales, urnas, sellos, máquinas, cuadernos de trabajos, hojas, proyectores, monitores, y no hay que descartar zonas de alimentación, entre otros; y los optativos, que con el uso de estos se logra crear un mejor impacto, se pueden utilizar pizarrones o apuntadores.

Sería ideal que las instalaciones adquiridas cuenten con todos estos instrumentos y materiales para que el costo sea menor. El capacitador es el responsable de revisar el funcionamiento de todos los equipos antes de cada sesión. (Pinto, 2000)

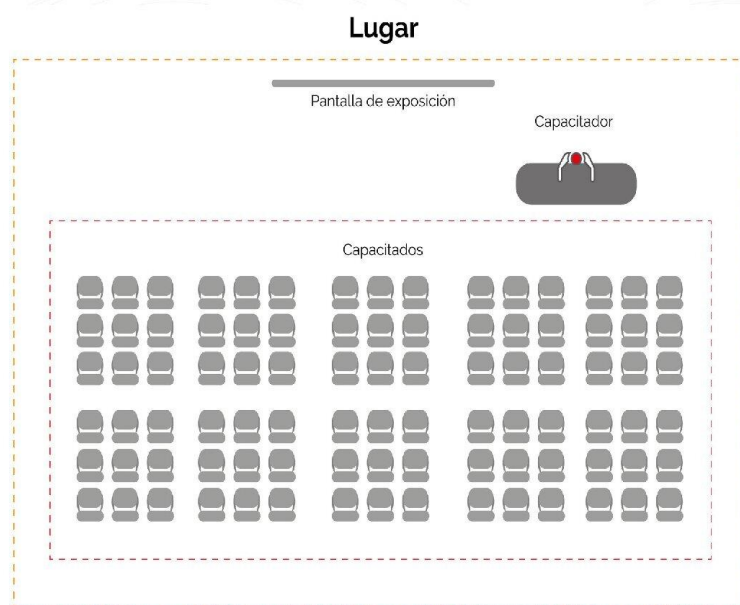


Figura 15: estructura de escenario capacitación

VENTAJAS

Las instituciones o empresas que invierten en la formación de sus integrantes o empleados a menudo pueden beneficiarse a corto, medio y largo plazo, incluyendo:

Integrantes o empleados de alto rendimiento preferentemente para instituciones o empresas que se especializan en ciertas áreas, trabajos de alta precisión o herramientas complejas.

Potencia a los integrantes o empleados en el sentido de pertenencia a la empresa o institución, permitiendo la expansión de conocimientos y la apertura de nuevos puestos, fundamentales para el crecimiento de la organización. Aumente la productividad y reduce la pérdida, el retraso de las organizaciones o grupos. (Sánchez, 2010)

LIMITACIONES

- **Capacitación interna**

El capacitador puede ofrecer cursos en los que no necesariamente tiene habilidades de capacitación.

Es posible que falten aspectos fundamentales como formularios, evaluaciones logísticas, certificados, organización.

- **Capacitación externa**

Inversión inicial más costosa.

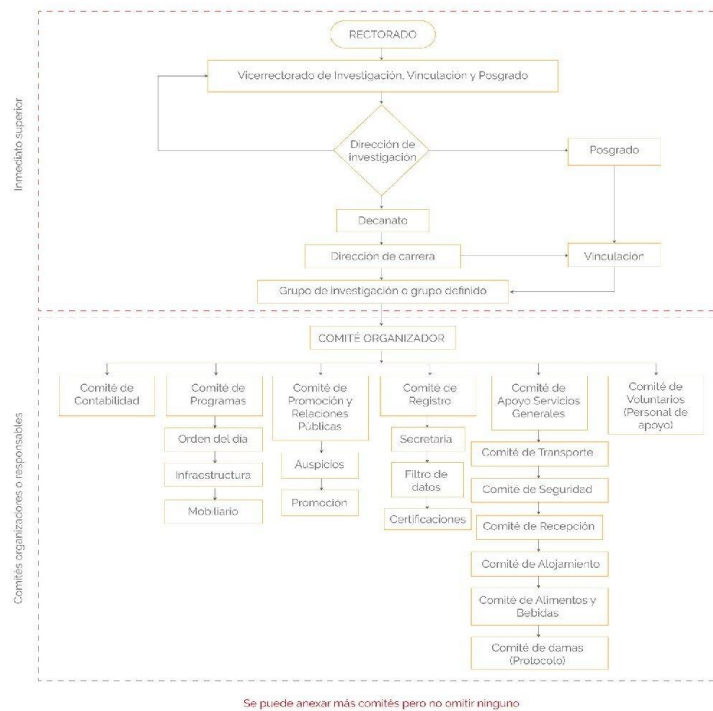
Si se tiene invitados internacionales se debe coordinar aspectos de viaje, llegada y hospedaje para que no se retrase la actividad.

La capacitación no puede ser el apropiado al cliente. (GWP consultores, 2018)

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno

Figura 16: estructura organizacional capacitación

COLOQUIO

DEFINICIÓN

Esta actividad se define como una reunión multidisciplinaria que se constituye por especialistas invitados a cumplir un objetivo dentro de una temática específica.

OBJETIVO

Brindar un espacio para que estudiantes y docentes manifiesten colectivamente información académica y que esos resultados sean considerados para acciones de mejora en el ambiente que se desarrolla. (Sites Google, 2018)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

Al ser una actividad semiinformal, en la que se genera conversaciones entre dos expertos que comparten conocimientos a través de discusiones con los espectadores.

PREPARACIÓN GENERAL

Anunciar previamente de temática a los asistentes, la temática generalmente es actual o polémica

El debate empieza con la exposición de puntos de vista de los expertos en la temática.

La exposición de los expertos es de rigor académico científico ya que se solicita prestigio y originalidad.

Una vez finalizada la exposición los participantes se puede intervenir con una reflexión crítica sobre algún punto en específico, pero cabe mencionar que se puede generar enfrentamientos en defensa a teorías u objetivos contrarios, pero esto es exclusivo de esta actividad. (Porporatto, 2018)

TEMÁTICA

La actividad se realiza dependiendo de los expositores los cuales generarán un diálogo abierto con los participantes, ya que existen varios tipos dependiendo del ámbito y el público.

Por ejemplo, si es un coloquio universitario puede centrarse en varias temáticas establecidas dentro de la organización tomando en cuenta el ámbito en el que se desarrollan todos los participantes para que exista una comunicación fluida entre todos.

Otro puede ser el coloquio panamericano en el que se realiza una discusión entre expositores y en público de todo el continente americano.

Y para finalizar el coloquio internacional en el que se desarrolla una reunión por integrantes de todas las nacionalidades. (Calamelo, 2019)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

Las actividades de un coloquio pueden organizarse en diferentes formas, por ejemplo: mesas redondas en las que los participantes debaten y exponen un tema en específico e inclusive en forma de ponencias en la que se expresan frente a un público generando dinamismo mediante preguntas. (Porporatto, 2018)

ESCENARIO

La actividad se puede llevar a cabo a nivel regional, nacional o internacional. Los lugares preferenciales son espacios amplios y cómodos, en donde los expertos puedan compartir sus experiencias y conocimientos sin interrupciones con los demás profesionales y asistentes, para ello se hace el uso de instituciones públicas o privadas, centros académicos o en centros de conferencias. (Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica, 2016)

Lugar

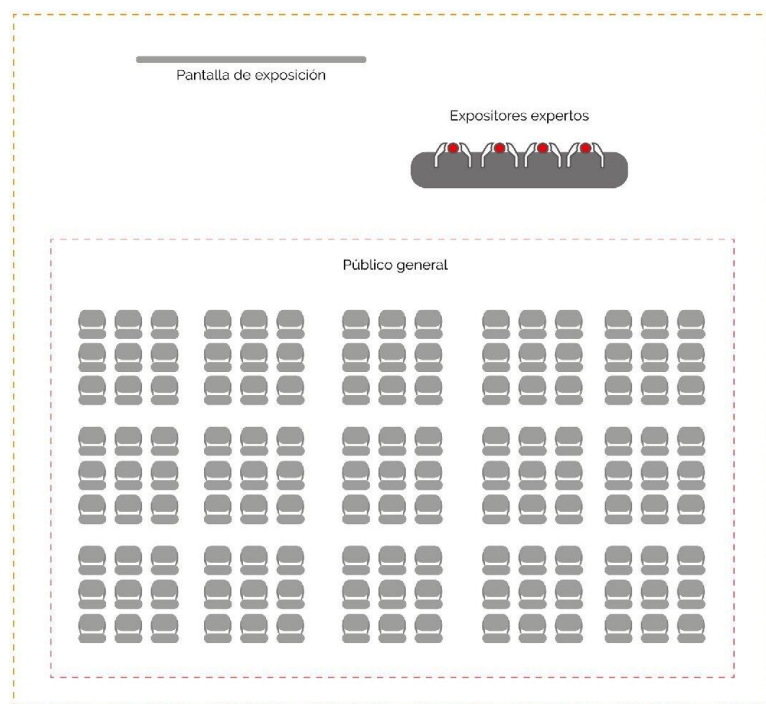


Figura 17: estructura escenario coloquio

VENTAJAS

Con la realización del evento se aumenta el grado de asistentes ya que se genera un canal de comunicación directa con más personas.

Los participantes aprenden a aprender, escuchar y comprender.

Se genera un ambiente de opinión mediante el respeto y la tolerancia

Enriquece el vocabulario con un autodominio emocional. (Ramírez, 2018)

LIMITACIONES

Al ser un evento de tipo semiinformal el público no le puede tomar mucho interés

El público no interviene mucho ya que se discute entre los expositores

El aforo de los participantes no puede ser mayor ya que no se cumple con el objetivo.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

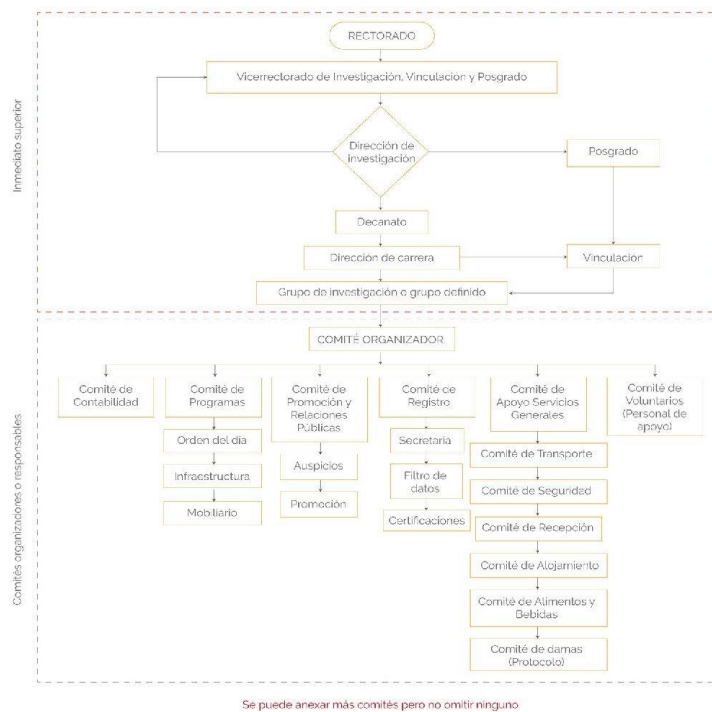


Figura 18: estructura organizacional coloquio

TALLER

DEFINICIÓN

Es una reunión de tipo informal de carácter educativo que puede combinarse con prácticas de investigación o perfeccionamiento. Impartiendo conocimientos a los participantes los cuales se benefician de la experiencia de un experto en un tema en particular. El número de participantes es limitado, por lo que se debe tener el mismo nivel de formación sobre el tema.

OBJETIVO

Su objetivo es buscar o encontrar soluciones a problemas específicos de cada área y permitir el intercambio de experiencias a través del trabajo en pequeños grupos colaborando como una estrategia pedagógica. (Ander Egg, 1999)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

La mayoría de los talleres tienen algunas características en común. Pequeños grupos de 6 a 15 personas, todos individualmente capaces de participar y escuchar sus opiniones. Por lo general, está diseñado para personas que trabajan en el mismo lugar o en el mismo campo. (Bobo, Jackie, & Steve, 1991)

PREPARACIÓN GENERAL

Para un eficaz desarrollo del taller, se deben seguir las siguientes fases: planificación, preparación y la implementación. El continuo contacto con los participantes es importante para mejorar los talleres por medio de los comentarios recibidos.

PLANIFICACIÓN

Una vez delimitado el tema del taller, se debe planificar que actividades realizarán los participantes para que su experiencia y aprendizaje sean gratificante. Se deben considerar factores como:

Tema: debe ser dominado completamente, sea de forma interactiva o participativa. Es fundamental este dominio para que exista una seguridad de conocimiento base y así la posibilidad de responder a preguntas y problemas que surjan en el taller, para que así ese aprendizaje sea aplicado en la vida cotidiana o área de trabajo.

Audiencia: es el componente más importante, porque en base a ellos y a sus necesidades se dirigirá todo el taller y las actividades a realizar dentro de este.

Tamaño del taller: si el grupo es entre participantes de 8-12 años, se pueden conformar grupos de 2 a 4 personas, para realizar actividades que involucren a cada individuo, si el grupo es entre 15 personas o más, se pueden realizar actividades divididas, pero en el caso de que existan 7 u 8 participantes solamente se puede trabajar en conjunto.

Tiempo disponible: los objetivos por cumplirse dentro del taller deben adaptarse al tiempo disponible, puede ser desde horas o días.

Los materiales: deben cubrir toda la cantidad de tiempo que duren las actividades, a veces se deben realizar más explicaciones de algún tema presentado si es nuevo y debe contemplarse este punto en el tiempo a usar.

Variar las actividades: los talleres al ser de tiempo extenso deben ser didácticos para que no se dé una monotonía y aburrimiento. El tiempo debe ser dividido para que los participantes aprendan de una manera sencilla y la captación de ideas sea más clara.

Alternar la seriedad del material: inmiscuir temas humorísticos en medio de los temas presentados es una forma de mantener a los participantes atentos y no que no se estresen, para así que la adquisición de los temas sea más sencilla.

Planificar una pausa: es una actividad estratégica que puede durar 5 o 10 minutos más del tiempo previsto inicialmente, los participantes pueden tomar una bebida, ir al baño o solamente tomar aire fresco, así la mente se despeja y está lista para procesar nueva información.

Al final: es importante dar un resumen de lo aprendido, para que los participantes procesen y tengan presentes todos los temas que han aprendido, a la vez se pueden plantear preguntas y escuchar las respuestas de los presentes. (Community Tool Box, 2018)

TEMÁTICA

La planificación de un taller es imprescindible ya que no importa cuán interactivo o participativo sea, necesita una comprensión clara del tema de interés. Necesita generar actividades dinámicas, para que la mayoría de las preguntas y problemas que pueda enfrentarse y resolverse.

Esto no significa que deba saber todo sobre el tema, sino que los participantes sepan y comprendan lo suficiente para aplicar sus conocimientos a su vida profesional y diaria. (Community Tool Box, 2018)

NORMAS BÁSICAS DE REALIZACIÓN

Su organización se basa específicamente en la realización de programas de formación cortos de 45 minutos a 2 días. El evento está diseñado para permitir que los participantes absorban conocimientos de los expertos enseñen experiencias a partir de ideas y prácticas que luego puedan usar en su trabajo o vida cotidiana.

Los participantes juegan un papel activo ya que tienen la capacidad de influir en el taller, presentación y poner en práctica las técnicas tratadas en el taller.

Son de tipo informal en el cual se incluye un debate más allá de la participación, generalmente se realizan en un tiempo limitado. Los talleres pueden terminar con lecturas adicionales, folletos y propuestas de investigación para los interesados, pero las presentaciones suelen diferir de los procesos que se basan en múltiples lecturas y otros proyectos. El taller está diseñado para ser único y autónomo. (Community Tool Box, 2018)

ESCENARIO

Una vez que se completa la planificación, debe prepararse para el taller. La preparación es una cuestión de logística y necesita tener todo lo esencial para que su taller sea un éxito. Aquí se puede recopilar todos los materiales utilizados en el taller y obtener la información que necesita para hacer el mejor trabajo posible. Se debe conocer si el espacio en que se realizará el taller es propio o también se recomienda elegir un lugar que pueda funcionar mejor el cual se preparará con anticipación.

Si se ha asignado el lugar en otro establecimiento externo, es posible que se pueda verificar elementos como tipo o tamaño especial de salas o inclusive solicitar que se decore o prepare cierta forma en cuanto a posición o decoración de sillas, muebles, cortinas, iluminación.

Se tiene que pensar cómo se usará el espacio: ¿Tendrán que moverse mucho los participantes? ¿Habrán que mover equipos pesados? ¿Se necesita una pantalla, un pizarrón o una pizarra? Cuanto más se pueda saber sobre el espacio y más se pueda arreglarlo de acuerdo a las necesidades del taller antes de que lleguen los participantes, más fácilmente transcurrirá la presentación.

Si el papel que se pretende asumir es el de facilitador en vez de figura de autoridad, se recomienda que se haga el espacio tan acogedor e informal como sea posible. Algunas veces eso no se puede hacer; por ejemplo, una sala de clases con mobiliario disponible no permitirá mucha flexibilidad ya que su función ergonómica no está diseñada para el público invitado sino que para el público recurrente. Sin embargo, si es posible, se deben poner las sillas en círculo o en una configuración similar para que toda la gente pueda verse y no haya alguien que encabece la mesa, eso puede hacer mucho para establecer el tono del taller tan pronto como la gente entre. (Community Tool Box, 2018)

Lugar

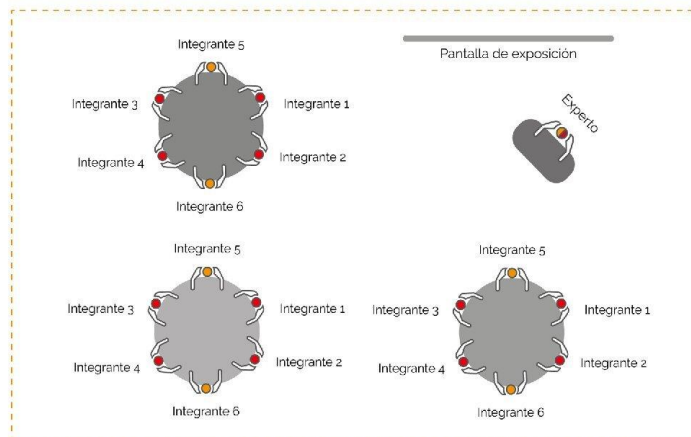


Figura 19: estructura de escenario taller

VENTAJAS

El taller demuestra que en un periodo corto de tiempo se pueden impartir varios conocimientos y crear experiencias educativas que pueden ser usadas en un futuro por los participantes. Al realizarse en cuestión de horas o días les permite a los participantes mayor posibilidad de asistir. Al exponerse nuevos temas los participantes pueden investigar más acerca del que más les impacto y llamo la atención, se convierte en una práctica individual en donde pueden desarrollar nuevos métodos y comprobar su eficacia o sus errores.

Los errores que se puedan presentar en la vida real pueden evitarse por medio de la retroalimentación que los expertos y miembros del taller.

El taller es la manera más eficaz que se ha desarrollado para el intercambio de importantes conocimientos y métodos. Los talleres permiten a los participantes crear nuevos ambientes de trabajo o crear un objetivo común entre todos dependiendo de su situación. (Coover, Ellen, Charles, & Moore, 1977).

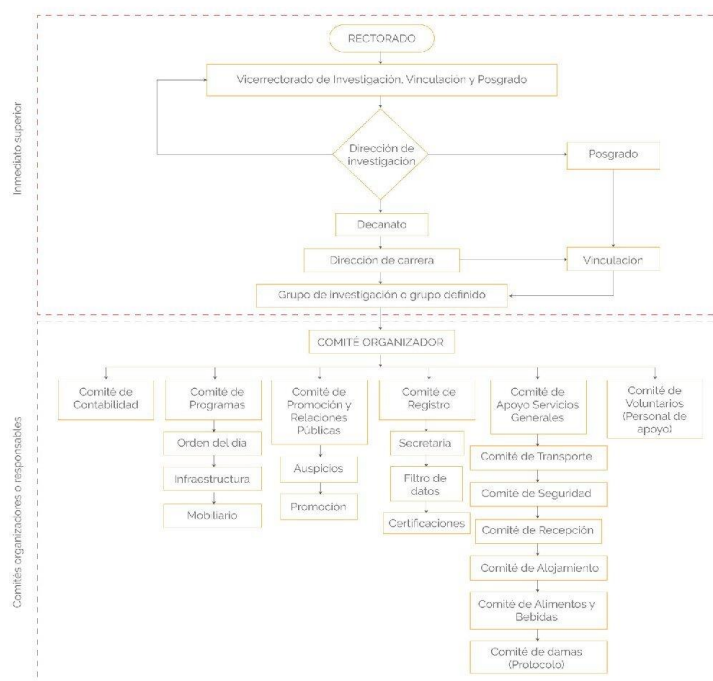
LIMITACIONES

Falta de tiempo de acuerdo con la extensión de la temática o dudas de los participantes. Se debe dirigir de manera comprensible para obtener buenos resultados en la participación. Es breve y muchas veces los pasos pueden repetirse una y otra vez. El abuso de este método puede llevar a la monotonía de los participantes. (Espada, 2016)

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Se puede anexar más comités pero no omitir ninguno

Figura 20: estructura organizacional taller

GESTIÓN APLICADA A LOS EVENTOS

FASE 1: PLANIFICACIÓN

TEMÁTICA

El primer paso para planificar una reunión es decidir un tema. Uno de los principales objetivos de los profesionales que participan en este evento es actualizar y compartir conocimientos. Por lo tanto, es importante tener en cuenta los eventos actuales y elegir un tema que atraiga a los participantes.

CONDICIONES FÍSICAS Y TECNOLÓGICAS

Dentro de la ciudad se deben tratar varios aspectos como:

Las comunicaciones: Si se realiza un evento académico científico a nivel internacional es importante disponer de óptimas y efectivas comunicaciones, es decir contar con medios de transporte de todo tipo para que la llegada de los participantes sea amena.

Equipo técnico y audiovisual: Es vital que la sede cuente con tecnología de calidad para llevar a cabo el evento sin inconvenientes (Wi-fi, pantalla de proyección, computador, micrófonos, parlantes, además de contar con una buena iluminación).

Las infraestructuras: El lugar donde se va a llevar a cabo el evento debe ser adecuado para la cantidad de participantes y espectadores.

El alojamiento: Es primordial disponer de opciones hoteleras para que los asistentes puedan estar cómodos.

Oferta turística y de ocio: El país anfitrión expone los lugares turísticos que los asistentes pueden visitar en su estadía en la presentación del evento académico científico, que es considerada una actividad extracurricular.

ESCENARIO

Para elegir el lugar correcto donde se va a desarrollar el evento académico científico se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

Tipo de lugar: existen diferentes espacios para desarrollar un evento académico científico, como por ejemplo: auditorios, oficinas, centros de conferencias u hasta hoteles; esto se debe decidir de acuerdo a las necesidades de los exponentes.

Disponibilidad: se debe tomar en cuenta si el espacio estará libre para las fechas del evento o sino realizar una reservación con anticipación.

Ubicación: el lugar donde se desarrolle el evento académico científico debe ser silencioso y tranquilo, para que no se den interrupciones; se puede contratar una mesa de banquetes o tener un restaurante aliado donde los participantes puedan satisfacer su hambre. La instalación debe disponer alojamiento, restaurante y aparcamiento o tener aliados para cumplir con estas necesidades.

Tamaño del evento: debe acoplarse al número de participantes y asistentes en donde todos puedan ocupar un determinado espacio; no debe ser un lugar estrecho.

Medios de transporte: el lugar escogido donde se realice el evento debe tener comunicaciones con los diferentes medios de transporte como: aeropuertos, estaciones de trenes, metros o buses.

Servicio gastronómico: este muy importante cumplir con esta necesidad; que la instalación en donde se realiza el evento cuente con este servicio sería lo ideal, pero si no se puede contratar un experto en gastronomía que se encargue de esta área y gastos.

Seguridad: la instalación debe contar con la normativa de seguridad vigente (extintor, salidas de emergencias, ventilación, detector de humo).

Accesibilidad: se debe tomar en cuenta a las personas con movilidad reducida, entonces la instalación debe cumplir con las normas de accesibilidad. (Venues Place, 2020)

TEMPORALIDAD

Elegir la fecha para llevar a cabo el evento académico científico, es una decisión que debe ser tomada con mucha responsabilidad para que el evento sea llevado correctamente, se debe de realizar esta acción de acuerdo con un calendario, donde se cumpla:

Disponibilidad de tiempo: la fecha debe ser planificada para que los participantes y asistentes tengan sus agendas disponibles para el evento.

Evitar otros eventos de relevancia en la ciudad: Es importante tomar en cuenta eventos que se llevaran a cabo en la misma sede, para que no existan problemas de hospedaje, restaurante, aparcamiento, transporte u otros espacios.

Festivos y puentes: No se debe llevar a cabo el evento académico científico cuando existirá una fecha festiva o un puente, ya que los involucrados pueden desistir de su asistencia.

MEDIOS FINANCIEROS

Este punto es el más importante para el desarrollo del evento que que es la actividad más fuerte de afrontar y es una de las primeras a las que se debe priorizar en cuanto a tiempo y esfuerzo. Se debe incorporar estrategias comunicacionales para obtener mayores posibilidades por las cuales generar ganancias y rentabilidad.

Las Inscripciones o venta de entradas es un elemento que puede generar un capital inicial, además se pueden generar preventas de inscripción dando una ventaja de ahorro para los interesados, por lo que se debe de promocionar estratégicamente y muy fuerte dentro de los canales de difusión para que se llegue al mayor público posible.

El merchandising es una estrategia innovadora para miembros de una institución que se sientan identificados con una marca o lugar ya que esto permitirá una mayor adquisición de los productos o souvenirs creados, en este punto es muy importante la difusión del evento y la identidad del mismo ya que genera pertinencia.

Los souvenirs más recomendados son pulseras, chompas, hoodies, camisetas, gorras, pines, tazas, postales e inclusive artículos de los expositores o participantes, pero hay que tomar en cuenta que todo esto debe ser personalizado o propio del evento. (MeetMaps, 2018)

PRESUPUESTO Y PATROCINADORES

Cuando se crea el evento académico científico es indispensable precisar un presupuesto, es decir limitar cuánto dinero se va a destinar para cada situación (hostelería, alimentación, transporte, tecnología, aparcamiento, actividades extracurriculares.)

Hay que tomar en cuenta los patrocinadores o auspiciantes, para ampliar el presupuesto, es una experiencia muy satisfactoria porque diferentes empresas pueden solventar necesidades del evento a cambio de publicidad o reconocimiento; si esto es una opción se debe presentar a los patrocinadores o auspiciantes los objetivos, contenido del evento y las ventajas que pueden obtener con sus colaboraciones.

Durante la organización del evento se debe tomar en cuenta que para que el evento pueda visualizarse y tenga un gran impacto se debe brindar la visibilidad e importancia

adecuada ya que se contará con patrocinios o auspiciantes que apoyarán el evento, entonces se hará uso de los medios digitales que ayudan a transmitir la información de una forma rápida y eficaz, además se debe evidenciar en cada publicación o soporte gráfico las marcas generando una estrategia comunicacional para ambas partes. (UDLAP - Universidad de las Américas Puebla, 2015)

AUSPICIOS

Son asistencias que ciertas entidades o empresas brindan al evento u organizadores para llevar a cabo la actividad, estos no necesariamente pueden ser monetarios sino que pueden ser servicios o productos. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2021)

Conseguir un auspicio es una tarea ardua y de compromiso ya que se debe generar una relación de confianza y exponer la organización y el objetivo del evento por el cual se apoyará, además se debe explicar los beneficios que se obtendrá si se llega a confirmar el auspicio.

El compromiso de difusión de marca y la toma de decisiones dentro del evento es indispensable para que se lleve de forma adecuada los acuerdos. (Eventbrite Blog, 2012)

EL EQUIPO

Es el conjunto de personas que van a participar activamente dentro del evento, este se debe definir de acuerdo con la magnitud del evento; Un evento grande necesita coordinar y controlar un equipo superior de colaboradores dentro de su equipo, pero si el evento es pequeño el equipo será más fácil de coordinar por que las tareas estarán distribuidas específicamente en ciertas actividades.

Se asignará roles de responsabilidad por cada área de coordinación dentro del equipo, es recomendable siempre contar con un equipo de coordinación y organización general.

Además, se debe de generar equipos de control de ponentes, expositores, de comunicación y diseño, administración, finanzas, secretaría, montajes y escenarios, transmisión en redes, patrocinadores, control de personal, seguridad, servicio técnico, actividades externas y recepción de bienvenida.

Los miembros del equipo deben contar con aptitudes de responsabilidad, organización, puntualidad, compromiso con la actividad, liderazgo, trabajo en equipo y capacidad de resolver problemas.

DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA ACTIVIDAD

Moderador: Se encargará de explicar las reglas básicas de la actividad, además anunciará el tema, el objetivo y una introducción del mismo. Presenta a los panelistas o expertos, especificar tiempos de discusión y foro de preguntas, mantener hilo de discusión generando actividad en la actividad académico científico involucrando a todos los participantes del proceso.

Además establece el orden de participación de acuerdo a lo planificado creando un vínculo entre organizadores, expositores y participantes.

Expertos en la temática específica:

- Interactúa con los otros participantes, argumenta y fundamenta las temáticas expuestas mediante el material preparado, invita a los espectadores a tomar sus propias conclusiones.
- Organiza los puntos clave sobre el tema de discusión.
- Presenta un pensamiento sensato, reflexivo y racional.
- Atiende a los comentarios de los otros expositores.

- Respetar el momento para presentar los puntos de vista.
- Hablar exclusivamente de la temática que se está tratando
- Exponer comentarios breves.
- Espectadores: prestan atención, interactúan de manera activa con los expertos, generan discusiones abiertas ante lo expuesto.

Equipo de coordinación y organización: se encargará de controlar todas las tareas del equipo el cual está distribuido por áreas, además deberá planificar y mantener reuniones periódicas para mantener un seguimiento real de las tareas pendientes y verificar su cumplimiento, en el caso de que no se esté cumpliendo con el proceso se generará una solución pronta a los inconvenientes o dificultades que surjan en el proceso de organización.

Para un correcto desarrollo del evento se recomienda realizar un retroplanning que almacene todas las actividades asignadas cumpliendo con los tiempos establecidos y haciendo cumplir con las responsabilidades de ejecución de tareas de cada miembro del equipo.

ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE EXPERTOS Y ACTIVIDADES

Elaboración del programa de discusión y actividades dentro del evento se debe plantear un programa de actividades, ya que será el soporte de todo.

Debe ser un evento con discusiones interesantes, que abarquen temas generales del mundo, en donde los expertos aporten su conocimiento y sea relevante para el público presente. Se pueden presentar talleres, actividades participativas en definidos tiempos y espacios para fomentar el trabajo en equipo.

Para que el evento sea un éxito se debe elaborar un programa adecuado y que sea de interés al público, para ello la planificación y un tiempo definido es necesario.

Se debe contactar e invitar a los exponentes que realizarán su intervención en el evento y también se deben tener en cuenta las invitaciones a los asistentes, de acuerdo con las confirmaciones de presencia se puede tener una mejor visión y organización de la programación del evento de acuerdo con el calendario establecido y horarios,

Las actividades a llevarse a cabo como talleres, comidas, entre otros.

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Una vez planificada la primera fase, se aborda la organización del evento, en el que se hacen efectivas todas las actividades coordinadas.

CONVOCATORIA

Se realiza un informativo formal hacia el público objetivo en el que se expresa toda la información necesaria del evento, es recomendable realizarlo con un experto dentro de las artes gráficas para obtener resultados positivos de impacto.

La convocatoria debe contener los siguientes apartados:

- Información general:
- Nombre del evento
- Fecha y hora
- Ciudad y país
- Lugar o ubicación de la realización del evento

- Objetivo
- Programa que incluya las actividades que se vayan a llevar a cabo.
- Información para asistentes:
 - En caso de ser un evento pagado
 - Cuota económica establecida fija
 - Fechas de pago
 - Formas de pago
 - Datos de la cuenta
 - Incluir los accesos que se obtiene con el pago como certificaciones o preferencias
- Información para expertos
 - Especificar fechas y formatos de presentación de trabajo
 - Materiales a usar
 - Duración de intervenciones
 - Fechas específicas de entrega de presentación
- Equipo de trabajo
- Lugares de encuentro
- Agendas diarias del evento
- Diseño e imagen

La parte gráfica es fundamental para diferenciarse y distinguirse entre el mercado y ser recordado en próximos encuentros, la imagen del evento debe representar todos los atributos que se quiere mostrar. La marca del evento va a ser colocada en todos los soportes gráficos físicos y digitales que permitirán la difusión del evento.

Los elementos más usados para la difusión de los eventos Logotipos, hojas membretadas, carteles, folleto, lonas, sitios web, merchandaising, aplicaciones, presentaciones, souvenirs, uniformes.

EXPERTOS

La participación de los expertos dentro del evento debe ser específica ya que la temática es clara y precisa en la que se debe compartir conocimientos argumentados que aportaran calidad, credibilidad y prestigio al evento y esto creará mayor dinamismo con el evento generando una mayor afluencia de asistentes al evento.

Escoger ponentes que sean referentes en el sector de la temática del evento es fundamental, ya que aportarán calidad, prestigio y credibilidad al evento y aumentará el interés de los asistentes.

Para su presencia efectiva se debe comunicar con antelación mediante correo formal del evento, esto creará una comunicación directa y segura con el participante al evento, se le debe de comunicar claramente el objetivo del evento, el alcance y todos los datos relevantes del mismo para evitar confusiones. Una vez que se confirme su asistencia se debe organizar transporte, alojamiento, alimentación, necesidades básicas para que la estancia sea amena y genere una experiencia de usuario gratificante.

Dentro de la organización de los servicios que se le va a brindar se puede tomar en cuenta a los auspiciantes los que permitirán que la coordinación de estas actividades sea más fácil y aprovechar de los servicios que brindan mediante su aporte.

ALOJAMIENTO

Dentro de este punto se toma en cuenta a los expertos en primer plano para ofrecer los servicios de alojamiento y costear los gastos de estos, pero también existe un punto importante que no se toma en cuenta en la realización de eventos y es a los asistentes ya que también son parte fundamental dentro del evento, cabe mencionar que no es responsabilidad de los coordinadores alojar a los participantes pero es interesante brindar una lista de hoteles disponibles o casas de alojamiento con los cuales se puede negociar costos para los asistentes del evento en caso de que vayan a alojarse en dicho lugar y así ellos tendrán la seguridad de que tendrán un lugar disponible para quedarse en el caso de hayan participado en el evento desde diferentes puntos geográficos.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Si hay invitados que hablan un idioma distinto al oficial del congreso se debe contratar el servicio de traducción simultánea.

ACTIVIDADES SOCIALES Y DE OCIO

Esta parte de las actividades son muy importantes ya que permitirán una relación directa y más amena con los participantes e invitados al evento.

Dentro de esta sección se puede planificar visitas a museos, casas culturales, cenas con invitados, espectáculos en vivo, viajes turísticos, en la actualidad se ha incorporado de forma positiva dentro de los eventos ya que se le denomina turismo bleisure es una tendencia que se está imponiendo y el origen de este concepto viene de la unión de las palabras inglesas "business" y "leisure" (negocios y ocio).

Esta actividad permitirá que nuestro evento se relacione directamente con la ciudad y crear beneficio para ambas partes ofreciendo una actividad novedosa y no cotidiana.

SERVICIO GASTRONÓMICO

Esta parte es fundamental ya que es una necesidad básica para el ser humano, entonces se distribuye en dos secciones, el servicio de alimentación para los expositores y asistentes.

Generalmente se organiza un coffee Break o un cotel de bienvenida para amenizar la parte de la inauguración y conforme va pasando el tiempo en el evento se brinda el servicio de desayuno, almuerzo y si es necesario la cena para los expositores y organizadores del evento.

Si no se dispone de auspiciantes de alimentación se debe de coordinar con tiempo los menús y horarios de asistencia a los lugares asignados, dentro de esta actividad se debe encargar a un responsable de servicios que se encargará que se cumpla esta actividad correctamente.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Se debe crear una estrategia comunicacional para garantizar el éxito del evento, se debe hacer uso de herramientas innovadoras para la creación de publicidad eficaz: con la revolución tecnológica lo más recomendable es hacer uso de medios electrónicos como correos, boletines, publicaciones, informativos, transmisiones en vivo y si se tiene la posibilidad de pautar espacios televisivos y radiales para generar mayor alcance local y las infaltables redes sociales para alcanzar públicos específicos en un tiempo mínimo pero con un nivel de alcance mayor.

PAQUETE DEL EVENTO Y MEDIOS PERSONALIZADOS

Dentro de la organización del evento es muy importante la parte de los kits o souvenirs para la entrega de los participantes del evento que tengan inscripción previa, este debe incluir elementos necesarios para el evento como mochila o bolsa o carpeta con el

programa del evento, un cuaderno de notas, un bolígrafo o lápiz, un mapa de la ciudad, información turística, etc.

Lo ideal es que todo este material esté personalizado con la imagen del evento para tener una identidad corporativa y generar posición de marca.

Los medios personalizados como Apps, Fan Pages mejoran y refuerzan la relación entre el evento y los interesados es decir mejorar en engagement.

Además, permite tener una participación de los asistentes a través de votaciones, encuestas, foros o chats que permitirán medir los resultados del evento a través de estadísticas y feedback que se obtiene por parte de los asistentes

Todos estos elementos se deben personalizar tanto en imagen y estructura generando información útil del evento o programa, se debe resaltar a los expertos, participantes o expositores, noticias, lugar, hora, servicios, fotografías, foros y encuestas de valoración.

FASE 3: ACTIVIDADES

El día de la inauguración del evento académico científico deben estar todas las actividades previstas llevándose a cabo correctamente. El inicio del evento es el inicio de un arduo trabajo, en donde se debe tener un líder al frente del evento.

REGISTRO DE ASISTENTES

Secretaría técnica o registros controlados

El día del inicio del evento académico científico es fundamental la presencia de la secretaría técnica para que el evento sea desarrollado de la mejor manera.

Las labores que se tienen que delegar son: inscripciones, recepción de los asistentes, cobro de cuotas, entrega de paquetes de inscripción, registro de talleres, facturación, ofrecer información general y actividades extracurriculares

Ceremonias de inauguración y clausura

Los organizadores del evento deben encargarse de la bienvenida y despedida de los asistentes, se pueden realizar pequeñas intervenciones para cumplir con este objetivo, las cuales deben contar con un maestro de ceremonias con diversas habilidades como el de oratoria y se desenvuelva bien ante el público para generar interés por el evento.

El evento académico científico debe tener su inauguración a primera hora del día del evento dentro de la sede. Pero hay que tomar en cuenta que se puede organizar una cena para clausurar el evento, ya que es un ambiente más relajado.

Atención general a cualquier aspecto del evento académico científico.

El evento al estar conformado por un equipo que ha cumplido con la planificación de este debe tener en cuenta que deben estar dispuestos y disponibles a solucionar, atender y satisfacer cualquier necesidad que se presente en su área designada.

FASE 4: POSTEVENTO

Una vez culminado el evento se debe analizar muy exhaustivamente los resultados obtenidos durante la planificación, organización y desarrollo del evento para generar un plan de mejoras para la siguiente edición.

INFORME DE VALORACIÓN

Este documento permitirá recopilar todos los resultados obtenidos durante el evento de una forma general, midiendo los niveles de satisfacción que ayudarán a la incorporación de un plan de mejora.

INFORME FINANCIERO

Es un aspecto fundamental del postevento ya que permite conocer los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto inicial de inversión del evento y verificar todos los procesos y movimientos económicos realizados durante las 3 fases.

Además nos permitirá conocer la rentabilidad de realizar eventos de este tipo a nivel nacional o internacional e identificar la posibilidad de incrementar el presupuesto en una próxima edición.

COMUNICACIÓN POSTEVENTO

Esta parte es interesante ya que permite a los participantes conocer los resultados obtenidos durante el evento. Las memorias fotográficas o videográficas son una de las más buscadas para poder compartir con familiares o amigos.

Además, dentro de este punto también intervienen las memorias escritas que son los resultados obtenidos durante la realización de las discusiones por eso es indispensable contar con un repositorio digital y una base de datos para poder compartir con todos los participantes del evento los resultados.

ENTREGA DE CERTIFICACIONES

La entrega de certificaciones se realiza a los asistentes inscritos al evento, en el cual se puede evidenciar información específica del evento que avala el número de horas de participación. Estos se pueden entregar una vez finalizado el evento ya que se debe realizar una revisión de la asistencia al evento y validar las horas por las cuales se inscribió en el evento.

Esta actividad también incluye a los expositores en los que se evidencia la participación dentro del evento, esta se debe entregar durante el acto de clausura.



GENERACIÓN DE BASE DE DATOS PARA PRÓXIMOS EVENTOS

Las encuestas de satisfacción y recomendación de temáticas también son importantes ya que nos dejan un banco de ideas a poder utilizar para una siguiente edición y así mostrar que las opiniones de los asistentes son bien recibidas.

Bibliografía

- Aceves, O., Vega, N., & Ahumada, E. (2020). *Características de un congreso*. México: Universidad autónoma del Estado de Hidalgo.
- Ander Egg, E. (1999). El taller: una alternativa de renovación pedagógica. En E. Ander Egg, *El taller: una alternativa de renovación pedagógica* (pág. 5). Buenos Aires: Magisterio Río de La Plata.
- Bobo, K., Jackie, K., & Steve, M. (1991). Designing and Leading a Workshop. En K. Bobo, K. Jackie, & M. Steve, *Organizing for Social Change: A Manual for Activists in the 1990s* (págs. 124 - 131). New York: MD: Seven Locks Press.
- Calamelo. (2019). Definición de coloquio. *Calamelo*, 2 - 8.
- Castillo, L. (2019). *Ventajas y desventajas de un panel de discusión*. México: Brainly.
- CognosOnline. (2019). Qué tipo de capacitaciones deben recibir tus trabajadores. *CognosOnline - Líderes en transformación digital*, 3.
- Community Tool Box. (2018). Desarrollar un plan estratégico, una estructura organizativa y sistema de capacitación. En C. T. Box, *Sección 4. Dirigir un taller* (pág. 46). España: Community Tool Box.
- Coover, V., Ellen, D., Charles, E., & Moore, C. (1977). Resource Manual for a Living Revolution. En C. o. workshops. Philadelphia: New Society Press.
- Dolores, M., & González, D. (2016). Congreso nacional de revistas científicas. *Comunidad Académica y Política Editoriales*, 207.
- Douiissi, H., & Encuadrado, B. (2015). *Congreso*. Marruecos: Instituto superior international de tourisme de tange.

- Espada, C. (julio de 12 de 2016). *TALLER EDUCATIVO*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/k3qyk1zsmfon/taller-educativo/>
- Eventbrite. (27 de Septiembre de 2012). *Organizar una Jornada*. Obtenido de CONGRESOS Y FERIAS: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/organizar-una-jornada/>
- Eventbrite Blog. (28 de Marzo de 2012). *¿Qué es un auspicio y quiénes los otorgan?* Obtenido de ANTES DEL EVENTO: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/que-es-un-auspicio-y-quienes-los-otorgan/>
- Eventbrite Blog. (28 de Marzo de 2012). *ANTES DEL EVENTO*. Obtenido de ¿Qué es un auspicio y quiénes los otorgan?: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/que-es-un-auspicio-y-quienes-los-otorgan/>
- Gerza. (15 de 02 de 2017). *Simposio - técnicas de grupo*. Obtenido de Gerza: https://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/simposio.html
- GWP consultores. (2018). *¿Capacitación interna o externa? GWP consultores*, 23.
- Hernández, D. (23 de Marzo de 2020). *Ventajas y desventajas del seminario*. Obtenido de Brainly: <https://brainly.lat/tarea/15235536>
- Humbria, J. (08 de Noviembre de 2020). *¿Cual es el objetivo del Foro y cual es su procedimiento?* Obtenido de Brainly: <https://brainly.lat/tarea/25454318>
- Humbria, J. (08 de Octubre de 2020). *Brainly*. Obtenido de ¿Cual es el objetivo del Foro y cual es su procedimiento?: <https://brainly.lat/tarea/25454318>
- IEFEM. (06 de Octubre de 2018). *Foro IEFEM*. Obtenido de Ventajas y desventajas de un foro-IEFEM: <https://foroiefem.foroactivo.com/t2-ventajas-y-desventajas-de-un-foro-iefem>

- López Gómez, M. P. (18 de Marzo de 2019). *Universidad Tecnológica de Pereira - Facultad de Ingeniería Industrial*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta: Protocolo y Etiqueta: Tipos de actos /eventos. Académicos o de trabajo.: <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-universidad-tecnologica-pereira/69-tipos-de-actos-eventos-academicos-o-de-trabajo-ii.html>
- López, M. (20 de Marzo de 2019). *Universidad Tecnológica de Pereira - Facultad de Ingeniería Industrial*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta: Tipos de actos /eventos. Académicos o de trabajo.: <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-universidad-tecnologica-pereira/69-tipos-de-actos-eventos-academicos-o-de-trabajo-i.html>
- Mari Mutt, J. A. (2004). Cómo Preparar y Presentar un Seminario. *Departamento de Biología*, 17.
- Mari, J. (2004). Cómo Preparar y Presentar un Seminario. *Departamento de Biología*, 17.
- Martinez, S. (2019). *Recurso Didáctico y Tecnológico*. República Dominicana: Universidad Abierta para Adultos - UAPA.
- MeetMaps. (28 de Febrero de 2018). *Diferentes maneras de financiar tu evento*. Obtenido de Organizar un evento, congreso o conferencia, Tendencias en eventos, Top 10's para eventos: <https://blog.meetmaps.com/es/diferentes-maneras-de-financiar-tu-evento/>
- Moreno, T. (2008). 7 reglas para la capacitación. *EXPANSIÓN - EMPRENDEDORES*, 6.
- Observatorio Nacional. (2019). *Funcionamiento del Foro*. Lima: Ministerio de la Mujer .
- Ortiz, J. (19 de Febrero de 2020). *Mesa redonda: características, función, participantes, ejemplos*. Obtenido de lifeder: <https://www.lifeder.com/caracteristicas-mesa-redonda/>

- Pérez, J. (2021). ¿Qué temas puede abordarse en un simposio? *Escuela Internacional para el Desarrollo Humano*, 12.
- Pinto, R. (2000). Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial. En R. Pinto, *Manual de capacitación* (págs. 50 - 85). España: Editorial McGraw Hill.
- Porporatto, M. (12 de Abril de 2018). *Coloquio*. Obtenido de Que Significado: <https://quesignificado.com/coloquio/>
- Raffino, M. (14 de Agosto de 2020). *Capacitación*. Obtenido de Concepto: <https://concepto.de/capacitacion-2/#ixzz6xjFyXusb>
- Ramírez, E. (2018). Beneficios de un buen coloquio. *ISSUU*, 1.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (10 de Junio de 2021). *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*. Obtenido de Diccionario de la lengua española, 23.^a ed: <https://dle.rae.es/auspicio>
- Rodríguez, D. (28 de Marzo de 2021). Panel de discusión. *Lifeder*, pág. 6.
- Ruiz, A. (2018). La organización de jornadas en el aula académica: Innovación docente y Compromiso Social Universitario. *Scielo*, 11.
- Ruiz, M. (2018). La organización de jornadas en el aula académica: Innovación docente y Compromiso Social Universitario. *scielo*, 14.
- Sánchez, L. (2010). ¿Qué es la capacitación? *Emprende PYME.net*, 12.
- Sigala-Rodríguez, Escoto, J., Esparza, J., Lara, E., Rangel, D., Sigala Meza, E., & Luna, E. (2015). Guía práctica para la organización de un congreso nacional. *Universidad Autónoma de Aguascalientes*, 9-25.

- Silva, A. (2016). Investigación sobre cómo preparar y presentar un seminario. *Scielo*, 2.
- Simposio de Investigación - Objetivos, Noveno Simposio de Investigación en Educación Física (Asociación de profesores de Física de la Argentina 29 de Octubre de 2008).
- Sites Google. (20 de Marzo de 2018). *Coloquio*. Obtenido de Sites Google: <https://sites.google.com/site/demostracionmoni/objetivo>
- Steenstra, B. (2020). *15 TEMAS POPULARES E INSPIRADORES PARA EL SEMINARIO WEB*. Amstelveen: The One.
- Toledo, S. H. (01 de Agosto de 2015). *La Mesa Redonda como técnica de presentación en un evento científico*. Obtenido de Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. Facultad Manuel Fajardo.: <http://uvsfajardo.sld.cu/la-mesa-redonda-como-tecnica-de-presentacion-en-un-evento-cientifico>
- Úbeda, N., & Borneo, S. (2018). *Formas de comunicación oral colectiva*. España.
- UDLAP - Universidad de las Américas Puebla. (20 de Marzo de 2015). *UDLAP - Universidad de las Américas Puebla*. Obtenido de Centro de escritura: <https://www.udlap.mx/centrodeescritura/files/mesaRedonda-Concepto.pdf>
- Universidad América Latina. (2015). *MESA REDONDA - Argumentación jurídica*. México: Universidad América Latina.
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí. (2019). Simposio - evento académico. *Congresos UASLP*, 15.
- Universidad del Cono Sur de las Américas. (2021). Jornadas Académicas. *UCSA Académica*, 8.
- Universidad del Mar. (2021). Jornadas Académicas. *Semana de la cultura*, 10.

Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2019). Orientaciones generales y lineamientos para la jornada académica de planeación institucional. *Subdirección de Educación Normal* , 19.

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital. (2019). Lineamientos para la organización y desarrollo de Jornadas. *Coordinación de Desarrollo Académico y Calidad Educativa* , 3.

Universidades en España - Universia. (2016). *Qué es un Panel de discusión*. España: Universia.

Universidades Públicas y Privadas en Costa Rica. (19 de Septiembre de 2016). *Escenarios eventos*. Obtenido de Universidades.cr Blog: <https://www.universidadescr.com/blog/congreso/>

Venues Place. (03 de Marzo de 2020). *Venues Place espacio para eventos*. Obtenido de ¿Cómo organizar un congreso paso a paso?: <https://www.venuesplace.com/es/idea/333-como-organizar-un-congreso-paso-a-paso>



Pág. 95



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO



La gestión del diseño aplicada a eventos académico-científicos: incluye los procedimientos necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección del proyecto dentro de los grupos de procesos de la dirección de proyectos. La integración incluye características de unificación, consolidación, comunicación y acciones integradoras cruciales para que el proyecto se pueda controlar, completar y manejar con éxito; cumpliendo los requisitos y expectativas de los interesados. Implica también la toma de decisiones en cuanto a la asignación de recursos, equilibrar objetivos y alternativas contrapuestas y manejar las interdependencias entre las áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.

Unach.edu.ec
en movimiento

Cronograma

Cronograma de actividades "Gestión del diseño aplicado a eventos académico-científicos: caso de estudio Gestalt" Diana Marcillo																		
Actividad	Tiempo en Semanas laborables de 5 horas diarias																	
	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5	
Todas las actividades se realizarán bajo tutoría	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18
Identificar y verificar el problema a resolver	■																	
Revisión bibliográfica	■																	
Validación y justificación de información	■	■	■	■	■	■												
Autorización a los involucrados		■																
Creación y realización de instrumentos						■	■											
Tabular datos							■											
Identificación de procesos							■											
Desarrollar propuestas para resolver el problema								■	■	■	■	■						
Diseño de propuestas o prototipos								■	■	■	■	■						
Verificar el funcionamiento												■						
Implementar posibles soluciones													■	■	■			
Verificar su funcionalidad															■			
Realizar ajustes en caso de ser necesarios																■	■	
Imprevistos																	■	
Fin del proyecto																		■
Cuadro de resumen de actividades																		

	N° de tareas	N° de semanas	N° horas semanales
	15	17	25
	17x5x5=425 horas		