

MANUAL DE EVENTOS NACIONALES

*Actualizado por la Mesa Directiva Nacional 2016-2017.

1. COMITÉ ORGANIZADOR

Es la cabeza organizativa del evento, se conforma por los puestos representantes de cada área que conforman la estructura de organización del evento y los miembros de la Mesa Directiva Nacional (MDN) de la ANEE, A.C.

El Comité Organizador tomará las decisiones en la realización del Congreso y debe ser encabezado por el Coordinador General del Comité Organizador y por el Presidente de la MDN de la ANEE, A.C.

Estructura del Comité Organizador

- *Coordinador General:* Deberá ser el primero o segundo representante del comité local al momento de la elección de sede, quien encabece la organización del evento. Debe representar al Comité Organizador y ser informado del funcionamiento general de la estructura organizadora del evento. El Coordinador General debe ser el enlace con la MDN y visible ante patrocinadores, hoteleros, conferencistas y otros participantes. Su labor es la de proponer, delegar responsabilidades y servir de enlace con los demás miembros de la estructura. Su capacidad de decisión será de igual manera que la toma de decisiones del Comité Local. Se recomienda mantenga un asistente quien servirá de apoyo y desempeñará aquellas labores auxiliares al Coordinador General.
- *Coordinación de Finanzas:* Es el coordinador interno de finanzas. Debe apoyar de manera inmediata al Coordinador General en el manejo de las finanzas internas del evento junto con la Secretaría de Finanzas de la MDN, supervisando ingresos y egresos y en la adquisición y compra de todo aquello necesario para el funcionamiento del evento. Finanzas deberá de mantener un registro de todas las cuentas y elaborar estados financieros del evento junto con Secretaría de Finanzas de la MDN. Deberá asegurarse de proponer las políticas de pago 6 meses antes del evento nacional.

- *Coordinación de Contactos y Patrocinios:* Es la coordinación externa que se debe hacer cargo de establecer y coordinar la recepción de patrocinadores y su participación, así mismo se hará cargo de la difusión de los patrocinadores. Debe estar directamente relacionado con los Coordinadores General y de Finanzas para informar y recibir patrocinios.
- *Coordinación Académica:* Debe ser la coordinación que mantiene la organización en el área académica del evento. Se relaciona directamente con la Secretaría de Academia de la MDN para la elaboración del programa de conferencistas, talleres y demás asuntos académicos. Debe informar al Comité Organizador de los problemas de índole académico y mantener la estructura académica en orden y funcionando.
- *Coordinación de Logística*
 - *Logística Interna:* Es la sub coordinación que se hará cargo de la operación logística interna de recepción, acomodo, instalación del centro de cómputo, almacén y entrega de material. Debe informar al Comité Organizador de los problemas de logística y mantener esta estructura en orden y funcionando.
 - *Logística Externa:* Es la sub coordinación cuya función será la de mantener los aspectos de la logística exterior del evento, tales como transportación, buen estado de los sitios físicos en donde ocurra el evento, audio, etc. Debe informar al Comité Organizador de los problemas operativos externos y mantener esta estructura en orden y funcionando.
 - *Eventos Sociales y Banquetes:* Es la sub coordinación que mantienen la organización en el área de Eventos Culturales, Sociales y Banquetes. Se hará cargo de los banquetes y eventos sociales y/o culturales que se den dentro del Congreso. Debe informar al Comité Organizador de los problemas del área de Eventos y mantener su estructura en orden y funcionando.

Mesa Directiva Nacional: Debe participar activamente en la organización del Congreso apoyando al Comité Organizador, para aprovechar la experiencia en la organización de Congresos conjuntando cooperación y apoyo a todos los miembros de la organización. Asesorarán al Comité Organizador en sus decisiones y servirán de enlace con dependencias públicas y/o privadas.

Funciones del Comité Organizador

1. Tomar las decisiones de mayor importancia en los aspectos organizativos del Congreso Nacional de Estudiantes de Economía.
2. Delegar responsabilidades y aprobar la incorporación de los elementos que participarán en la organización del Congreso Nacional de Estudiantes de Economía.
3. Ser el enlace entre los patrocinadores e instituciones que apoyarán la realización del Congreso Nacional de Estudiantes de Economía, así como gestionar la existencia de los primeros.
4. Vigilar, junto con la MDN, los aspectos financieros del Evento Nacional
5. Supervisar y ser responsable de la realización eficiente del Evento Nacional junto con la MDN de la ANEE, A.C. ante la H. Asamblea Nacional de Representantes.

2. DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES POR ÁREAS

Cada coordinación dentro del Comité Organizador será la responsable del funcionamiento de un conjunto de labores específicas en el evento que se denominarán subáreas y cuyos resultados supervisará e informará a tiempo y de manera adecuada al Coordinador General y al resto del Comité.

Área Académica:

Es el área de mayor importancia en la realización del Congreso debido a que ésta concentra el objetivo principal del evento. El Área Académica debe vigilar, supervisar y dirigir los aspectos de índole académico, es decir, la presentación de conferencistas, ponencias, la inscripción y registro de las mismas, su archivo y la elaboración de memorias. Su labor se debe de dividir en tres etapas:

Antes del Congreso: Trabajo en conjunto con la Secretaría Académica, la Presidencia, la Secretaría del General, el Consejo Consultivo y el Coordinador General en la conformación del programa de conferencistas asistentes, procurando siempre la calidad de los expositores y la seriedad con la que asumirán su compromiso, asegurando su asistencia y el título del Congreso con base en los tópicos sugeridos por la Asamblea Nacional de Representantes.

Debe establecer los tiempos de recepción de ponencias, y elaborar las fichas de inscripción y resumen, que se deben de enviar con la debida anticipación por correo electrónico o paquetería a los representantes, fijando una fecha de cierre de recepción de por lo menos dos semanas antes del Congreso. Sus labores específicas son:

- Establecimiento de los objetivos académicos del Congreso.
- Redacción de cartas-invitación a conferencistas.
- Contacto con conferencistas, investigadores y ponentes.
- Organización y distribución de tareas entre las diferentes personas que intervendrán durante el evento en el área académica.
- Confirmación del programa de conferencistas.
- Elaboración y envío de las fichas de inscripción y resumen.
- Designación de una Comisión de Recepción para recibir y trasladar a los conferencistas, así como elaborar los programas de lugares, fechas y horas en que estos se presentarán, hospedarán y se alimentarán, asegurándose de que se cuente con estos servicios para ubicarlos.
- Solicitar y ordenar los currículums de los expositores asistentes así como su exposición escrita (de preferencia antes del evento).
- Hacerse cargo de la elaboración de los reconocimientos especiales a conferencistas y personalidades invitadas.

Durante el Congreso: Se trabajará con las diferentes subáreas que atenderán los diferentes aspectos del Congreso:

- Relatores de Conferencias. Grupo encargado de escuchar, resumir y grabar (audio y video) las conferencias magistrales, mesas y talleres. Elaborarán las relatorías de estos eventos por lo que se debe procurar sean estudiantes de buen nivel académico y con conocimiento en el manejo de equipo de audio y video. Al final de las exposiciones solicitarán al expositor su exposición escrita y recabará los datos relevantes de la misma. Posteriormente redactarán los informes en el Centro de Cómputo.
- Relatores de Mesas de Trabajo. Grupo encargado de recibir las ponencias inscritas, organizar las fichas, resúmenes y trabajos originales, auxiliando al moderador de la Mesa en su labor de presentación de los ponentes. Al final de la Mesa, recabará las conclusiones

- y redactará, bajo la guía del moderador el documento de conclusión final de la Mesa, mismo que se sugiere sea breve, conciso y que contenga las características importantes que se debatieron (extensión de una cuartilla). Podrán trabajar en el Centro de Cómputo.
- Maestro de Ceremonias. Es la persona o personas que presentarán a los conferencistas y expositores en los eventos académicos del Congreso, exceptuando dos: la ceremonia de inauguración y la ceremonia de clausura.
 - Deben tener buena presentación y modulación de voz, auxiliándose de una persona que se encargará de recabar y mantener los currículums de los expositores y redactar el guión de presentación.
 - Reconocimientos Especiales. Persona encargada de supervisar la entrega de los reconocimientos especiales y el manejo de los mismos.
 - Mesa de Información Académica. Persona (s) que darán informes a los ponentes sobre la ubicación de Mesas de Trabajo, lista de moderadores e inscripción de trabajos de última hora (debe evitarse esto último), así como indicar las horas de conferencias y talleres, entregar programas, etc. Se deben de instalar en un sitio visible junto con el stand de información general a cargo de logística externa.
 - Comisión de Recepción. Grupo de personas de buena presentación, con amplia capacidad de relaciones públicas y dominio de lengua extranjera (en caso de expositores extranjeros) que se encargarán de recibir, hospedar, trasladar y atender a los conferencistas invitados. Deben tener a su cargo los vehículos especiales de transporte. Deben estar en coordinación con el Coordinador Académico y manejar programas exactos de ajuste de horas.

Después del Congreso: Se conformará la Comisión Redactora de las Memorias del Congreso, en el que trabajarán: Coordinador Académico, Secretario Académico de la MDN y relatores de conferencias, para preparar, en un lapso máximo de cinco meses el documento-compilación del evento en una edición terminada.

Área de Logística Interna:

Junto con el área de logística externa constituyen la columna vertebral del Congreso. El área de logística interna se encargará de hacer funcionar la estructura operativa interna, y vigilará el adecuado uso de los recursos materiales y humanos a emplear. Está encabezado por el Coordinador de Logística Interna.

Antes del Congreso. Será el grupo encargado de supervisar el material con el que se va a contar durante el Congreso, tanto el que se entregará a los congresistas (papelería: carpeta, hojas membretadas, pluma, gafete, programa, reglamentos, folletos, etc.), como el que se manejará dentro del Comité Organizador. Así mismo se deberá asegurar que se cuente con el equipo de cómputo, fotocopidora, mesas, etc. para la instalación del Centro de Operaciones. Para esto se debe coordinar con el Encargado de Contactos Patrocinios, el de Finanzas y los de Logística Externa. También es fundamental que coordine junto con los hoteles el acomodo de habitaciones.

Son labores específicas:

- Organizar y repartir tareas entre las personas que participarán en ésta área.
- En forma de Comisión visitar los hoteles sede y verificar los acomodos, así como preparar el proceso de recepción-entrega de habitaciones, convirtiendo esto en un proceso rápido y eficiente.
- Preparar las Cartas de Responsabilidad de Cuartos (comprometiendo a los congresistas a pagar cualquier daño).
- Solicitar los salones y privados en los hoteles sede para instalar de forma permanente el centro de cómputo y centro de operaciones, almacén y sala de juntas.
- Elaborar con una semana de anticipación la lista de asistentes por universidad en forma de base de datos y confirmar por correo electrónico la inscripción.
- Supervisar la elaboración de gafetes con código de barras y elaborar la base de datos para el control con lector óptico de los asistentes.
- Elaborar (o supervisar que la imprenta elabore), las constancias de asistencia al Congreso y las constancias de participación en Mesas de Trabajo. Con la base de datos de asistentes, llenar estas constancias y dejarlas preparadas para su entrega.
- Elaboración de los paquetes de papelería y gafetes que se entregarán por delegación.

Durante el Congreso: Serán los encargados de la recepción de los congresistas, su acomodo y, posteriormente, supervisarán las asistencias a eventos académicos. Las subáreas que funcionarán son:

- Mesas de Recepción. Trabajarán durante la llegada de los congresistas el primer día, y será el grupo encargado de canalizarlos a las recepciones de los hoteles para sus acomodos en

habitaciones. Así mismo, entregará la papelería, material, gafetes y demás papetería por delegación recibiendo las fichas de depósito de los congresistas.

- Centro de Cómputo. Será (n) la (s) persona (s) encargada (s) de supervisar la instalación y funcionamiento adecuado del centro de cómputo, llevando el control de quienes manejan las computadoras, impresoras y demás material. Se debe coordinar con el Jefe de Almacén.
- Almacén. Es el lugar físico en donde se resguardan todos los materiales e insumos a utilizar en el Congreso. Debe ser constantemente inventariado, supervisado y vigilado por el Jefe de Almacén y sus auxiliares. Debe ser un sitio muy cercano o anexo al Centro de Cómputo y Centro de Operaciones por cuestiones de accesibilidad. En el almacén se entregarán todos aquellos objetos extraviados para su devolución.
- Mesa de Control de Asistencias. Grupo de personas que se encargarán de la supervisión de asistencias a eventos académicos (según el porcentaje mínimo que determine la Asamblea). Se hará cargo del lector óptico y el equipo anexo. Sin embargo, puede utilizar métodos manuales.
- Centro Operativo. Lugar físico que concentrará las Mesas de Trabajo de Logística Interna, Finanzas y Coordinación General, así como el espacio para las demás coordinaciones. Desde aquí se preparará la distribución de constancias y se realizarán las juntas del Comité Organizador.

Después del Congreso: Supervisará la entrega inmediata del material y equipo a su cargo, el cierre del almacén y hará un inventario de los recursos sobrantes e informará al Coordinador General.

Área de Logística Externa:

Debe ser el área encargada de la estrategia logística del Congreso Nacional de Estudiantes de Economía (constituyéndose en la columna vertebral del evento). La realización exitosa del evento dependerá de una adecuada logística operativa externa.

Esta área se encargará de la transportación, seguridad y montajes de los lugares de eventos (audio y sonido), así como la preparación de las ceremonias de inauguración y clausura, sus programas y detalles.

Antes del Congreso: Realizará las labores específicas propias de su área con el fin de conseguir los elementos con los que trabajará:

- Organizar y distribuir las tareas entre las personas que participarán en su área.
- Redactar los programas escritos de las ceremonias de inauguración y clausura, así como el guión del Maestro de Ceremonias de estos eventos.
- Programará los programas de traslados y folletos de información y bienvenida.
- Gestionará junto con el área de Contactos y Patrocinios y Finanzas la transportación en el evento.
- Se encargará de buscar y preparar los lugares físicos (teatros, auditorios, salones, museos, etc.), en donde se realizarán las actividades del Congreso.
- Vigilará la instalación del podium, presidium, mampara y demás escenografía para la inauguración del Congreso un día antes.
- Supervisará el ensayo general.
- Preparará el plan de contingencias.

Durante el Congreso: Las subáreas en las que funcionará son:

- Audio y Sonido. Subárea encargada de supervisar y controlar los micrófonos, bocinas y otra clase de equipo proporcionado para las conferencias, mesas de trabajo y otros eventos similares. Se debe de coordinar con los encargados de estos equipos en los lugares en los que se realicen los eventos académicos (incluyendo conferencias inaugurales y de clausura).
- Montajes y Mantas. Grupo de personas encargadas de realizar los traslados del equipo y material necesario para los eventos, observando el cuidado necesario. Debe contar con un vehículo de traslado (en caso de distancias grades). Este grupo se coordinará con el Coordinador Académico y de Logística Interna (aparte de Logística Externa) para los montajes. También colocará previamente las mantas.
- Transportación. Grupo a cargo de coordinar los traslados y movimientos de los congresistas, notificando lugares y horas de salidas y retornos en avisos por sitios visibles.
- Stands de Información general. Grupo de personas encargado de proporcionar informes sobre horas de eventos, lugares, transportes, indicaciones o cambios de última hora, etc. Se debe instalar junto a la Mesa de Información Académica en sitios visibles.
- Seguridad y Vigilancia. Grupo encargado de coordinar los servicios de seguridad interna dentro del evento, así mismo procurará vigilar el orden durante los eventos. Se coordinarán con los elementos de Seguridad Pública de la ciudad sede que apoyen los

movimientos de congresistas y los servicios de primeros auxilios y/o de emergencia (ambulancia) que se pudiese ocupar.

- Maestro de Ceremonias. Encargado de las ceremonias de inauguración y clausura, deberá ser una persona de excelente presentación y voz, de preferencia un profesional en locución. Deberá ser auxiliado por los guionistas y directamente por el coordinador de Logística Externa en dichas ceremonias.
- Edecanes. Grupo de personas de excelente presentación que asistirán a los conferencistas, congresistas y público en general en los eventos del Congreso. Deben portar uniforme y tener un Jefe de Edecanes que los coordine.

Después del Congreso: Supervisar la entrega del material y equipo a su cargo y el desmontaje de los escenarios utilizados.

Área de Contactos y Patrocinios (finanzas).

Su labor será de ubicar las posibles entidades públicas y privadas que se interesen por patrocinar el Congreso Nacional de Estudiantes de Economía. Debe estar en constante comunicación con el Coordinador General y el de Finanzas, siendo una de las áreas que más trabajarán previo al evento.

Antes del Congreso: Una vez que se elabore el Presupuesto Operativo General, se ubicará a empresas privadas y dependencias públicas que apoyarán al evento, procediendo a:

- Redacción de Cartas de Presentación del Congreso y de un folleto especial que se entregue a las empresas o entidades públicas a visitar en donde se remarquen los beneficios del Evento, se presenten sus objetivos, conferencistas y resumen ejecutivo de la ANEE, A.C., remarcando el mercado de estudiantes a nivel nacional al que puede acceder.
- Junto al Coordinador General, y de acuerdo a las necesidades de cada área en particular elaborar el Presupuesto Operativo General.
- Visitar a las posibles empresas patrocinadoras y comenzar labor de seguimiento insistencia. Se recomienda el uso de la bitácora de visitas.
- Elaborar las invitaciones especiales y enviarlas. En coordinación con la Secretaría de Relaciones Públicas de la MDN invitar a la prensa.
- Organizar la rueda de prensa previa al Congreso.

- Reservar los lugares especiales para patrocinadores y personalidades invitadas, se coordinarán con el Jefe de Edecanes.
- Decepcionar el apoyo recibido (ya sea en especie o en dinero), y canalizarlo al Coordinador General. Si el apoyo es en equipo o material, se debe enviar al almacén, si es financiero a la Coordinación de Finanzas.
- Concesionar la foto del recuerdo.

Durante el Congreso: Se convertirá en un solo grupo de personas encargado de cumplir funciones específicas en las siguientes subáreas:

- Stands de Patrocinadores. Personas encargadas de supervisar que los patrocinadores instalen adecuadamente sus Stands de promoción y promover los mismos entre los congresistas.
- Foto del Recuerdo. Grupo a cargo de la promoción de la foto del recuerdo de los asistentes al Congreso, por grupos o conjunta. Misma actividad que se habrá concesionado previamente.
- Recepción de Invitados Especiales. Encabezado por el Coordinador de Contactos y Patrocinios para asistir al Presidente de la ANEE., A.C. y al Coordinador General en la recepción de funcionarios y patrocinadores invitados a las ceremonias de inauguración y clausura.
- Stands de Ventas. Persona (s) que coordinarán las ventas que la ANEE, A.C. o la institución sede realicen durante el Congreso.
- Prensa. Grupo que asistirá al Secretario de Relaciones Públicas y Director de comunicación social de la ANEE., A.C. en la recepción y atención a la prensa, así como de las ruedas de prensa.

Después del Congreso: supervisar la entrega del material y equipo utilizado, e inventariar el sobrante, para informar al Coordinador General del Congreso.

Área de Eventos Sociales y Banquetes (logística)

El área de encargará de los aspectos de eventos culturales y sociales que se contemplan dentro del Congreso Nacional de Estudiantes de Economía, así como la coordinación de Banquetes y Cena de Gala. Se deben de contemplar la coordinación de todas las actividades de esparcimiento y/o similares.

Antes del Congreso: Supervisará acuerdos con los prestadores de los servicios necesarios (discotecas, banquetes, grupos musicales, etc.), recomendando al Coordinador General para la presentación de eventos culturales que muestren el folklore regional. Debe redactar las cartas necesarias para la obtención de esto y organizar a las personas que lo auxiliarán. Deben preparar los tickets de entrada a los eventos que se manejarán en forma de talones.

Durante el Congreso: Coordinará las subáreas de:

- Coffee-Break. Subárea encargada del servicio de café y galletas en los recesos de conferencias y mesas de trabajo. Debe encargarse de la existencia de los insumos e instalación del servicio.
- Banquetes. Subárea a cargo de coordinar los servicios de banquetes, en los desayunos y comidas que sean servidos a los asistentes, así como los respectivos controles que para estos se establezcan (tickets), el buen estado de los salones, comedores, etc.
- Cena de Gala. Subárea encargada de la organización de la cena de gala que se contemplará dentro del Congreso. Deberá coordinar el servicio de banquete, música local y aspectos similares.
- Noche Regional. Subárea encargada de coordinar los aspectos culturales contemplados dentro de la noche regional que se presentará a los asistentes al Congreso y el lugar.
- Noche de Antro. Subárea que deberá encargarse de los aspectos relativos a la noche disco dentro del Congreso. Deberá contemplarse el lugar, horario y traslados.

Área de Finanzas:

Se conformará por el Coordinador de Finanzas y el Secretario de Finanzas de la MDN, su labor es la de manejar, evaluar y aceptar los presupuestos de servicios, realizar los pagos, manejar la cuenta de la Asociación (exclusivamente el Secretario de Finanzas), calcular costos, preparar informe financiero, etc.

Supervisará los patrocinios y problemas financieros que se presenten en el evento.

El Coordinador de Finanzas debe elaborar un Presupuesto Operativo General y asignar presupuesto a cada área del Comité Organizador. La labor del área de finanzas reside en asegurarse de que existan los recursos materiales y financieros para que las áreas trabajen. Su labor debe ser discreta y supervisada por el Coordinador General y el Presidente de la ANEE, A.C.