

Professional Practice

Guía para la organización de convenciones académicas de Mextesol

by José Francisco Castillo Navarrete
Consultor Independiente

En esta reseña se presenta un recuento de las experiencias adquiridas al organizar la recientemente celebrada XI Convención Regional de Mextesol del Capítulo Distrito Federal: *The Future of ELT in Mexico*. Primero se desarrolló un esquema proyectivo que se fue puliendo a lo largo de los meses y se decidió que a su término compartiría con colegas y los miembros de otros capítulos de Mextesol la experiencia adquirida. El objetivo que se pretende alcanzar con esta somera guía, es el de orientar a aquellos profesores interesados en la implementación y organización de éste tipo de eventos académicos.

Esta reflexión se compone de tres partes: En la primera, se contemplan aquellos aspectos previos al día de la convención; en la segunda, se describen las actividades llevadas a cabo durante el evento, y finalmente, en la tercera parte se detallan las actividades a realizar una vez finalizado el encuentro.

1. Antes de la Convención

- a) Idealmente, el lugar de la convención será anunciado durante la clausura de la convención del año anterior (lo cual implicaría hacer los arreglos necesarios con la institución anfitriona con más de un año de anticipación). En caso de no ser posible, diez meses antes de la convención se solicitará el patrocinio de alguna institución educativa para poder llevar a cabo el evento. La institución debe poseer instalaciones adecuadas para albergar alrededor de 300 participantes, contar con fácil acceso a transporte público y de pre-

ferencia, con estacionamiento sin costo para los participantes. Debe contar como mínimo con cinco salones con capacidad para 50 participantes; cada uno con su respectivo pizarrón, gis y borrador, o en su caso, rotafolio con marcadores, equipo audiovisual (grabadoras, preferentemente con reproductor de discos compactos, videocasetera, televisión, y retro-proyector), y cuando menos un cañon para computadora. A cambio de la ayuda otorgada, sería conveniente ofrecerle becas totales de asistencia a los profesores o estudiantes que participen como edecanes durante la convención.

- b) Ocho meses antes de la convención se diseñará el cartel del evento, el cual incluirá el tema de la convención (decidido por el comité organizador) e información pertinente como: la dirección de la institución anfitriona, horario de la convención, cuotas de inscripción, fechas límites para pagos, cómo y dónde registrarse, así como los números telefónicos y correos electrónicos del comité organizador para aclarar cualquier duda.
- c) Seis meses antes de la convención, se iniciará con la publicidad del evento: cártel, cartas-invitación para ponentes, escuelas y casas editoriales (ver anexos 1, 2, 3, 4). El envío se hará vía correo, fax o correo electrónico. Cuidar que las invitaciones abarquen todos los niveles educativos: pre-primaria, primaria, secundaria, preparatoria y nivel superior. Se sugiere ofrecer descuentos a escuelas que manden más de cinco de sus profesores en grupo. El porcentaje de descuento será decidido por el comité organizador, cuidando que éste no afecte las finanzas del capítulo.
- d) Cuatro meses antes, recordarles a todos los invitados las fechas de pago de inscripciones, enfatizando que el pre-pago es la cuota más económica. Asimismo, proporcionar a las casas editoriales los precios de las mesas que van a rentar (ver anexo 5). Se sugiere que la fecha límite del primer pago se haga tres meses antes de la convención, la segunda fecha dos meses antes, y una última fecha (en caso de programarse) un mes antes del evento. Tratar de evitar el pago de cuota por convención el mismo día del evento; así se lograría una mejor organización de los gastos y una atención esmerada ha-

e) La fecha límite para la recepción de propuestas de ponencias será programada para tres meses antes de la convención, las cuales se enviarán, preferentemente, vía correo electrónico. Para su aceptación, los resúmenes incluirán el objetivo de la presentación, el tipo de audiencia a la que se dirige, las actividades que los participantes van a desarrollar (en caso de un taller) o lo que van a escuchar (en caso de una presentación de una investigación o técnica metodológica). De ser posible, se agregará el rango de edad de los estudiantes con los que se pretende aplicar el contenido de la plática, así como las especificaciones del nivel escolar en el que se deben encontrar. Si en verdad se desea incrementar y conservar la calidad en el contenido de las presentaciones, las propuestas que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que estén incompletas, deberán descartarse.

f) Dos meses antes de la convención, recordarles a las casas editoriales su participación e invitarles como patrocinadores, independientemente de la respectiva cuota de inscripción que tengan que hacer como casa comercial. Se les debe aclarar que el hecho de patrocinar algunas necesidades básicas de la convención (pins, plumas, programas, blocks de notas, playeras, diplomas, bolsas o mochilas para guardar el material) les redituará una mayor y mejor imagen ante los ojos de los participantes.

g) Un mes antes de la convención, se iniciará con el armado del programa académico. Una vez finalizado, se confirmará a los ponentes y a las casas editoriales su participación y se realizará cualquier cambio que sea pertinente.

h) Tres semanas antes de la convención, se imprimirá el programa, los diplomas y los gafetes de los participantes y los ponentes. Se sugiere emplear el mismo diseño del cartel, lo cual resulta ventajoso, ya que sería más económico que crear otro diseño, además, esto dará la impresión de unidad.

- i) Dos semanas antes de la convención, se verificará con la institución que los salones, el equipo audiovisual requerido y las áreas de recepción de participantes se encuentren listas. Se estipularán los horarios de apertura de instalaciones, accesos de entrada y salida de participantes. Por último, se designará al anfitrión institucional para la recepción del comité organizador y los convencionistas.
- j) Una semana antes de la convención, se proporcionará al equipo de edecanes un **curso de entrenamiento**. Se les agradecerá su apoyo con su uniforme (playeras con el logo de Mextesol) y sus distintivos (gafetes, botones: "I love mextesol" y "Ask me") (Ver anexo 6).
- k) Un día previo a la convención, se llevará a la institución anfitriona: botellas de agua chicas para ponentes, programas, bolsas o mochilas, cafeteras, diplomas y gafetes para ponentes, participantes y casas editoriales, blocks de notas, plumas, publicidad (la cual entregan las casas editoriales directamente en la institución durante este día. No olvidar especificarles el horario de recepción), hojas de evaluación (convención y sesiones académicas) y regalos para los convencionistas.
- Σ El comité organizador instalará mesas de recepción de acuerdo al siguiente orden:
- Mesa para Pre-registro con fax (2 personas)
 - Mesa para Pre-Registro sin fax (2 personas)
 - Mesa para Registro on site (3 personas)
 - Mesa para Ponentes y Casas Editoriales (1 persona)
 - Dos mesas para galletas, refrescos y café (4 personas, dos por mesa)
 - La cantidad necesaria de mesas pre-pagadas por las casas editoriales (incluir dos sillas por mesa)
- Σ Se armarán las bolsas o mochilas de acuerdo al número de participantes inscritos, sin olvidar las bolsas de los ponentes, las casas editoriales, los y las edecanes y por supuesto, el comité

Castillo, Guía para la organización de convenciones académicas de Mextesol 61
organizador. Las bolsas de los participantes, ponentes y casas editoriales deberán incluir:

Programa, block, pluma, publicidad, hoja de evaluación convención, calendario de actividades anuales del capítulo, gafetes, y regalos.

Nota: En caso de contemplar inscripciones el día del evento, se reservarán 50 bolsas para participantes y se reservarán dos bolsas por casa editorial.

* Otras actividades:

- Se colocarán señalamientos de ubicación de salones
- Se colocarán los horario de sesiones en cada uno de los salones
- Se verificará que el equipo audiovisual solicitado este listo y se encuentre funcionando adecuadamente
- Se acordará quién recibirá al comité al día siguiente

2. Durante la Convención

PRIMER DÍA

Registro de participantes

- a) El comité y las casas editoriales llegarán una hora antes del inicio de la convención.
- b) Los participantes y ponentes llegarán una hora después. A su arribo, tres edecanes los recibirán y orientarán a su respectiva mesa.
- c) Durante esta etapa de registro de participantes, los miembros del comité estarán asignados a alguna de las siguientes mesas para llevar a cabo las siguientes funciones:

Pre-registro con fax:

- El participante mandó ficha de depósito vía fax
- La persona asignada a la mesa:
- Tendrá la lista de participantes en orden alfabético, incluyendo

los nombres de los edecanes

-Registrará su asistencia

-Le entregará su factura al participante quien firmará de recibido

-Le proporcionará su bolsa o mochila y gafete con su nombre

-Le dará la bienvenida y se le enviará a la inauguración o a la sesión académica correspondiente

Pre-registro sin fax:

-El participante **no mandó ficha** de depósito vía fax, pero la trae consigo y la entrega con su nombre escrito al reverso

-La persona asignada a la mesa:

-Le proporcionará su bolsa o mochila y su gafete sin nombre

-Le **indicará que su recibo lo podrá recoger por la tarde del mismo día. En caso de requerir factura, deberá anexar la información fiscal correspondiente**

-Le dará la bienvenida y se le enviará o a la inauguración o a la sesión académica correspondiente

Registro "On-site":

-El **participante no ha pagado y paga en efectivo el día del evento**

-La persona asignada a la mesa:

-Verificará cuotas en caso de ser diferentes para los miembros y los no miembros de Mextesol. En caso de que no sea miembro, lo invitará a que forme parte de la asociación, informándole de los beneficios y ventajas que obtendrá al hacerlo

-Le proporcionará su bolsa o mochila y su gafete sin nombre

-Le **indicará que su recibo lo recogerá por la tarde del mismo día. En caso de requerir factura, deberá anexar la información fiscal correspondiente**

-Le dará la bienvenida y se le enviará o a la inauguración o a la sesión académica correspondiente

Ponentes:

-La persona asignada a la mesa:

-Tendrá la lista de ponentes en el orden de participación de acuerdo al programa

-Registrará su asistencia

-Le proporcionará su bolsa o mochila y gafete con su nombre

-Le dará la bienvenida y le indicará la edecán que lo guiará a su salón

-Nota: Proporcionará a la edecán: botella de agua, paquete de evaluaciones de sesión, diploma(s) y regalo(s)

-Importante: Si algún ponente no se presenta 10' antes de su ponencia se informará al presidente INMEDIATAMENTE, para que a su vez éste informe a las personas interesadas en asistir a tal plática, si desean esperarlo o si prefieren cambiar de salón.

Casas Editoriales:

-La persona asignada a la mesa:

-Tendrá la lista de las casas editoriales en orden alfabético

-Registrará su asistencia

-Les proporcionará sus DOS bolsas o mochilas y gafetes con sus nombres

-Les dará la bienvenida y les indicará la mesa que les corresponde

-Nota: La edecán asignada a ésta mesa, sólo trabajará durante la etapa de "Registro de Participantes", una vez iniciada la convención ya no se requerirá su presencia, pudiendo auxiliar a otra mesa o desarrollando otras actividades.

Ceremonia de apertura

a) Se verificará previamente el equipo audiovisual, mesa y silla para funcionarios, agua y vasos

Inicio de sesiones académicas

a) Se asignará un edecán por salón (ver anexo 6)

b) La edecán recibirá al (los) ponente(s), y los escotará a su salón

c) Por igual, recibirá a los participantes y les proporcionará una hoja de "Evaluación de sesión" a la entrada, antes de iniciar la ponencia

d) Verificará que haya agua, borrador, gis (o marcadores) y que el

equipo audiovisual sea el solicitado y que funcione correctamente. En caso contrario deberá contactar a: (se asignará a una persona encargada de auxiliar a los edecanes en salones. Generalmente es alguien que trabaja en la institución)

Ya en el salón de clase

- a) Solicitará al (los) ponente(s) una copia de su "hand-out"
- b) La edecán presentará al (los) ponente(s) y leerá la biografía expuesta en el programa
- c) Al finalizar la sesión, le agradecerá al (los) ponentes su participación en el evento y se les hará entrega de su(s) diploma(s)
- d) Les solicitará a los asistentes que evalúen la presentación en la hoja de "evaluación de sesión"
- e) Una vez terminado, se les informará la siguiente actividad de acuerdo al programa
- f) Recogerán las evaluaciones al salir, agradeciéndoles su presencia
- g) Entregarán las evaluaciones a los ponentes inmediatamente después de su presentación

Durante los descansos

- a) El personal asignado a las mesas para café (4 personas, 2 por mesa) deberá organizar las charolas para las galletas, el café, té, refrescos, despachadores de agua, el hielo, los vasos, las cafeteras y sus extensiones y /o conexiones eléctricas, los vasos, las servilletas, las cucharas, el sustituto de crema, azúcar o canderel. Por igual, deberán atender a los participantes y limpiar al término de cada descanso y depositar la basura en el lugar asignado.

Nota: Algunas profesoras han solicitado cambiar las galletas de azúcar por fruta o agua fresca o agua natural embotellada en lugar de refrescos, o en su defecto refresco de dieta.

A lo largo del día, el tesorero:

Elaborará los recibos (o facturas) de los participantes que se inscribieron durante la convención (el día del evento), así como a los participantes que no enviaron su fax de registro. Por igual, se le auxiliará en la elaboración de los respectivos diplomas.

SEGUNDO DÍA

Durante la Convención

- a) Se repetirán las mismas actividades del primer día arriba detalladas
- b) Se organizarán las mesas para la entrega de diplomas en orden alfabético
- c) Se le solicitará material a las casas comerciales para la rifa que se llevará a cabo durante la clausura del evento

Durante la clausura

- a) Se agradecerá a los asistentes su presencia y se les invitará para el próximo año
- b) Se le solicitará a la audiencia evaluar la convención en la "Hoja de evaluación de convención", la cual será intercambiada por un boleto para la rifa de libros amablemente donados por las Casas Editoriales participantes.
- c) Se llevará a cabo la rifa y al finalizar se iniciará con la entrega de los diplomas correspondientes.

3. Después de la convención

- a) Se enviarán cartas de agradecimiento a la institución anfitriona, ponentes, representantes de las casas editoriales, miembros del comité organizador, edecanes.
- b) Se entregará el informe financiero anual a la Oficina Nacional de Mextesol.
- c) Se analizarán las evaluaciones de la convención y, a partir de los resultados que se obtengan, se diseñarán las estrategias que mejorarán la organización y se corregirán los desaciertos localizados. Se sugiere al presidente de capítulo en turno, escribir una breve reseña después de reflexionar acerca de los comentarios expuestos por los participantes, lo cual servirá como apoyo y referencia para que un nuevo comité organizador esté mejor preparado para el siguiente año.

Recomendaciones finales

Se sugiere que las diversas etapas y los diversos aspectos que la forman, se adapten a las necesidades específicas de los capítulos: fechas, cantidad de participantes, de ponentes, de edecanes. Las pautas señaladas surgieron al organizar una convención de dos días en el Distrito Federal organizada para albergar a 300 participantes.

Muchos factores pueden estar fuera del alcance de los organizadores, por ejemplo: el cumplimiento cabal y profesional de agentes externos como: la puntualidad de entrega de los materiales solicitados al impresor, la asistencia oportuna de los mismos ponentes, el pago temprano de las cuotas por parte de los participantes, y el cumplimiento que hagan del sistema implementado para el registro, el gran o poco apoyo de la institución anfitriona, e inclusive la ayuda que presten los miembros del comité organizador.

Al organizar *The Future of ELT in Mexico*, se tomaron las debidas precauciones, especialmente exagerando los tiempos para la realización de las actividades, y en caso de que alguien se retrasara con algún trabajo o simplemente nos "dejara plantados", todavía se pudieran hacer los ajustes necesarios, sin descuidar la calidad y éxito de la convención.

El comité organizador de la convención estará conformado por los miembros del comité ejecutivo regional. En caso de que alguno de ellos no pueda participar activamente en la orquestración del evento, será necesario solicitar ayuda externa de gente profesional, dedicada y responsable que se comprometa a llevar a buen término las funciones que se le encomienden.

Se recomienda que se les pregunte a los miembros del comité organizador que funciones se les facilitaría realizar, de esta manera estarían motivados para llevarlas a cabo. En caso de que a lo largo del año y durante las etapas iniciales de preparación del evento, se observa en alguno de los miembros del comité organizador su falta de responsa-

Castillo. Guía para la organización de convenciones académicas de Mextesol 67
bilidad o dificultad para finalizar con la tarea encomendada, se le
brindará apoyo, en caso de no lograr los objetivos en un corto plazo,
se sugiere sustituirlo por otro miembro del comité o un voluntario
externo.

A pesar de que esta reflexión no cubre todas las posibles complicacio-
nes que pudieran presentarse previamente o durante el desarrollo de
una convención académica, sí la considero de gran ayuda, especial-
mente para aquellas personas con poca o nula experiencia en la orga-
nización de estos eventos.

Finalmente, deseo que la información expuesta sirva de guía tanto al
nuevo comité del capítulo Distrito Federal como a otros capítulos, o
aquellas personas interesadas en organizar eventos de esta índole,
ayudándoles a elevar su calidad y esperando así, aumentar la prepa-
ración profesional de quienes asistimos regularmente.

Anexo 1: Convocatoria**CALL FOR PARTICIPATION**

MEXTESOL MEXICO CITY CHAPTER
11TH REGIONAL CONVENTION
MARCH 31-APRIL 1, 2001

THE FUTURE OF ELT IN MEXICO

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
Prolong. Paseo de la Reforma 880 Puerta 9
Lomas de Santa Fe, México, D. F.

E-mail: mextesol_df@hotmail.com
Fax: (52) 5675-2227

DEADLINE: January 15, 2001

THE FUTURE OF ELT IN MEXICO

Name: _____ E-mail: _____

Telephones: (Home) _____ (Office) _____
(Fax) _____

Address:

Street Number Neighborhood Zip code City

Presenter(s)

Family name, First name Institutional Affiliation

1) _____

2) _____

3) _____

Type of session (Blacken ONE box only):

- Demonstration Paper . Exhibition (50')
 Workshop (1 hr. 20')

Title: (9-word maximum)

Summary: (75-word maximum. Exhibitors: 100 words)

Topic Area:

- Applied Linguistics
 Business English
 Classroom Techniques
 Program/Syllabus Development
 Program Administration
 Technology in EFL
 Teacher Training

- Testing
- Workplace English
- Other: _____.

Target school level:

- Pre-primary
- Elementary
- Secondary
- High school University
- Bilingual/bicultural Education
- Intensive English Programs
- Other: _____.

Bio-data:(50-word maximum. Exhibitors: 75 words)

Audiovisual Equipment: All rooms will be provided with either blackboards or flipchart, with chalk, markers and erasers.

- Overhead Projector
- Video Tape Player (VHS) and TV
Cassette player

Number of handouts you will prepare:

- 30
- 50

Important !

Before sending this proposal verify that your summary possesses: a clear purpose, significance for the intended audience and evidence that the presentation will be well prepared. Please, proofread it and type it (or print clearly!). **Your proposal will not be accepted if it is incomplete.**

Submissions must be received by January 15, 2001.
Acceptance notifications will be sent by January 31, 2001.
A preliminary program will be ready by February 15, 2001.

E-mail: mextesol_df@hotmail.com
Fax: 5675-2227

For additional information call:

Francisco Castillo	(044) 5475-2340
José Nava	(044) 2193-0839
Alejandro León	(044) 2668-3620

THANK YOU FOR PARTICIPATING

Anexo 2: Carta invitación para Ponentes

September 2000

Dear Colleague,

The MEXTESOL Mexico City Chapter Committee invites you to participate with an academic presentation (workshop, talk or paper) at our 11th Regional Convention to be held on Saturday, March 31st and Sunday, April 1st, 2001. The theme for this year's event is *The Future of ELT in Mexico*.

The convention site is scheduled for the *Universidad Iberoamericana* at 880 (door 9) Prolongación Reforma, Col. Cuajimalpa (See attached map) in Mexico City.

We hope that you will choose to participate with us to continue promoting the professional development of English teachers in the Mexico City Area. This year there will be no speaker registration fee.

If you have any questions, please do not hesitate to contact me at (044) 5475-2340. Enclosed you will find a Call for Participation. Please share it with your colleagues.

We look forward to seeing you at the convention.

Sincerely,

José Francisco Castillo

MEXTESOL
Mexico City Chapter
President 2000-2001

September, 2001

Dear Fellow English Teacher:

The MEXTESOL Mexico City Chapter Committee invites you, as well as the English Teaching Staff in your school, to its 11th Regional Convention *The Future of EFL in Mexico*. This event will take place on Saturday, March 31st and Sunday April 1st, 2001 at the *Universidad Iberoamericana* at Prolongación Av. Reforma 880 (door 9), Col. Lomas de Santa Fe in Mexico City.

On both days you will be taking part in seminars, workshops and academic presentations given by highly experienced scholars from local and foreign universities. You will also be participating in commercial demonstrations offered by top publishing houses. Come to this Convention to update and refresh your knowledge. Preliminary program will be ready by February 15th, 2001.

If you need more information about this event, do feel free to contact José Francisco Castillo at 044-54752340 or José Nava at 044-1234-5678. We also encourage you to visit our web page: www.mextesol.uvmnet.edu

We look forward to seeing you at the convention.

Sincerely,

MEXTESOL
Mexico City Chapter Committee

José Francisco Castillo
José Nava Hernández
Marcela García Avilés
Alejandro León Salinas
Iris Lobera and Lourdes García

President
Vice President
Secretary
Treasurer
Representatives

Anexo 4: Carta invitación para Casas Editoriales (1)

11th REGIONAL CONVENTION

THE FUTURE OF ELT IN MEXICO

December 22, 2000

Dear colleagues:

This is to invite you to participate in the 11th Mextesol Regional Convention on the weekend of **March 31 and April 1, 2001**, at the **Universidad Iberoamericana**. The Convention planning team will be glad if you take part in this event with an academic presentation or a commercial demonstration.

We also encourage you to get a table in our exhibition area where you can display a variety of educational materials, such as textbooks, video and cassette tapes, cds, dictionaries, posters, and anything you would like to share with ELT professionals. If you prefer you can also advertise any of these goodies in our *convention program*. Participants will appreciate your enthusiasm to help them improve their teaching methodologies and, consequently, their students' English language learning.

We are considering space for 30 tables and you can select it on a first-come, first-serve basis. We strongly recommend you pay your fees once we send them to you, along with a *Book Fair Location Map* where you can easily see their distribution and choose the one that better suits your needs.

Unfortunately, the fees for tables, advertisements and commercial demonstrations are not ready yet. Normally the *Mextesol National Office* updates policies and costs for commercial participants at the beginning of the year. As soon as we get them, we will gladly send them to you.

Castillo, Guía para la organización de convenciones académicas de Mextesol 75
The layout of the Convention Program will be based on the amount of academic and commercial submissions received by **February 15, 2001**. One week after, we will send you a copy of the *11th Regional Convention Preliminary Program*. Meanwhile, you can send us your academic and/or commercial demonstrations proposals. I am also attaching a *Call for participation*.

As you know MEXTESOL Mexico City Chapter is an non-profitable educational organization and does not have enough funds to carry out this event. The planning team, and the attendants, will really appreciate your extra help. If you are interested in promoting your logo or commercial name among this year's participants you can do so by sponsoring the Convention Program, ID badges, pens, pins, diplomas, bolsas, folders, etc. Please, do not hesitate to contact me to make the necessary arrangements.

For further information you can get me at 044-5475-2340 or if you prefer you can also e-mail me: josefrancisco100@aol.com

Please, spread the word among your colleagues and ELT professionals, we would like this event to be a success and we know we can count on you, as always. I close for now wishing you all the best.

With warm regards,

José Francisco Castillo

Mextesol

Mexico City Chapter President, 2000-2001

Anexo 5: Carta invitación para Casas Editoriales 2

**MEXTESOL, AC.
MEXICO CITY CHAPTER**

Febrero 27, 2001

Estimados miembros de casas comerciales:

A continuación les mando la información que me solicitaron por escrito. Espero les sea de utilidad y nos podamos ver en la Convención Regional el 31 de marzo y 1 de abril en la Universidad Iberoamericana.

	<u>SOCIOS COMERCIALES</u> <u>LES</u>	<u>NO SOCIOS COMERCIALES</u>
Mesa básica	1,100.00	1,400.00
Mesa adicional	600.00	906.00

Si desean promocionar algún tipo de materiales o libros en el programa de la convención (en blanco y negro) los costos quedan como sigue:

	<u>SOCIOS COMERCIALES</u> <u>LES</u>	<u>NO SOCIOS COMERCIALES</u>
Cualquier página interior	1,240.00	
1,920.00		
Portada interior	1,850.00	
2,870.00		
Contraportada interior	1,650.00	
2,550.00		
Contraportada	2,380.00	3,650.00

Si lo desean también pueden hacernos llegar folletos o regalos para las bolsas de los profesores, lo pueden hacer el día **VIERNES 30 DE**

MARZO DESPUÉS DE LAS 5 PM EN LA UNIVERSIDAD IBERO-AMERICANA DE SANTA FE. No hay ningún costo por este servicio. Esperamos 300 participantes.

Forma de pago:

- 1) Depositar la cantidad correspondiente en **BANCOMER PLAZA 001, 5631243-2**
- 2) Contactar a José Francisco Castillo una vez realizado el pago: 044-5475-2340, josefrancisco100@aol.com
- 3) El pago debe realizarse antes del **10 de marzo de 2001**

Sin más por el momento, espero que la información les sea útil. Para cualquier aclaración no duden en contactarme. Hasta pronto.

Atentamente,

LEI. José Francisco Castillo
MEXTESOL
Presidente
Capítulo Cd. de México.

Anexo 6: Curso de entrenamiento para edecanes

REGISTRO DE PARTICIPANTES

MESA 1 MESA 2 MESA 3 MESA 4

PRE-REGISTRO
CON FAX

PRE-REGISTRO
SIN FAX

REGISTRO ON-SITE

PONENTES EDITORIALES

AGENDA

VIERNES
5:00-8:00 pm

1) Llevar al lugar de la convención:

50 botellas de agua, programa, bolsas, 2 cafeteras, diplomas (ponentes, participantes), gafetes, blocks, plumas, publicidad, hojas de evaluación (convención/sesiones académicas), souvenirs, invitación sábado académico. (registro de bienes)

2) Instalar mesas grandes:

(Alquilado para el viernes tarde, todo el sábado y el domingo)

- 1 Registro **con** fax /Bolsas
- 1 Registro **sin** fax /Bolsas
- 1 Mesa para registro on site /Bolsas
- 1 Ponentes /Editoriales
- 2 Mesas para galletas y refrescos
- Las mesas necesarias para las editoriales
- 40 sillas

3) Armar bolsas para Participantes, Ponentes y Editoriales (2 por editorial), Incluir:

Programa, block, pluma, plumón, publicidad, hoja de evaluación convención, calendario de actividades anuales del capítulo, regalos.

4) Otros:

Colocar horarios en los salones para el sábado, revisar el equipo audiovisual en salones, entregar playeras a las edecanes.

¿Preguntar quién nos recibe el sábado a las 7:15 am?

SÁBADO

- 1) Comité y editoriales llegan a las 7:30 am
- 2) Participantes y ponentes llegan a las 8:00 am
- 3) Cuatro edecanes reciben y orientan a participantes, ponentes y editoriales
- 4) Descripción de las mesas

1 Pre-registro con fax

Mandó ficha de depósito/tener faxes

Lista en orden alfabético incluye becas

Palomear de asistencia

Entregar facturas (firmar de recibido)

Entregar bolsas y gafetes

Mandarlos al auditorio

2 Pre-registro sin fax

No mandó ficha de depósito

Entregan ficha con nombre

Entregar bolsa y gafete

Recibos en la tarde

Mandarlos al auditorio

Mesa 3 On-site registration Pagan en efectivo

Miembros 300.00 (enseñan credencial)

No miembros 350.00

Llenan recibo

Entregar bolsa y gafete

Recibos en la tarde

Mandarlos al auditorio

Mesa 4

Ponentes

Editoriales Lista en orden alfabético

Palomear de asistencia

Entregar bolsas y gafete

Indicarles salón y edecán

Dar a edecán: botella de agua, evaluaciones sesiones, diplomas, regalos

OJO: Si alguien no se presenta 10' antes de su ponencia informar a José Francisco, inmediatamente.

Lista en orden alfabético

Palomear de asistencia

Entregar 2 bolsas y 2 gafetes

Indicarles su mesa de exhibición

INICIA CONVENCION

Equipo 1: Edecanes

- * Reciben a ponentes
- * Los llevan a su salón
- * Reciben a participantes y les dan una hoja de evaluación
- * Verificar que haya: agua, borrador, gis, equipo audiovisual

* En caso de problemas contactar a:.....

EDECANES

C 238	Ina
C240	Alejandra
C244	Nieves
C253	Graciela
D258	Nelly
D260	Georgina

DESCANSOS

- 1) Dos mesas para café y galletas. Organizar: Galletas café, té, refrescos, despachadores de agua, hielo, vasos, cafeteras, extensiones/conexiones eléctricas, vasos, servilletas, cucharas, café, crema, azúcar, canderel, charolas, galletas, basureros. Atender a los participantes y limpiar al término de cada descanso

A cargo de:

Comité organizador

- 1) Elaborar certificados de inscritos on-site y recibos. Guarda el material en la oficina. La hora de entrada del domingo es a las 7:30, preguntar quién nos recibe el domingo.

DOMINGO

- 1) Comité llega a las 7:30 a.m
- 2) Se repite la organización de sesiones académicas del sábado, posiblemente con otro equipo de edecanes.
- 3) Organizar mesas para la entrega de diplomas en orden alfabético.
- 4) Solicitar material a las casas comerciales para la rifa
- 5) Todo el comité entrega