**Investigar sobre la importancia de la selección de la sede, contratación de servicios, selección de ponentes, agendas del evento, selección de recursos materiales y humanos, registros, programas, bloqueo de habitaciones, programas sociales.
Además de explicar los montajes tipo “u”, mesa herradura, tipo escuela y teatro.**

**Contratación de servicios**: Un contrato de servicios no supone las mismas condiciones ni requisitos de un contrato laboral, puesto que, en el caso de un contrato de servicios, la obligación es de hacer algo, mas no de cumplir un horario ni de tener una subordinación permanente, aunque en los dos casos, obviamente hay remuneración.

Para que exista un contrato o relación laboral, se deben cumplir tres presupuestos: subordinación, remuneración (Salario) y prestación personal de la labor, y mientras estos presupuestos de den, la vinculación debe ser necesariamente mediante contrato laboral.

**Selección de ponentes:** Criterios para la selección de ponencias

1. De fondo:
2. Mostrar relevancia, originalidad y claridad respecto del eje temático en el que se inscribe la propuesta.
3. Ser resultado de un proceso de investigación conceptualmente coherente y metodológicamente riguroso, de acuerdo al área del conocimiento en que se desarrolla.
4. Desarrollar suficientemente la discusión y contribuir al avance de la disciplina. De forma:
5. Estructura mínima:
	1. Introducción. Presentación de la investigación.
	2. Desarrollo. Justificación, dinámica del trabajo desarrollado y análisis de resultados.
	3. Conclusiones: Síntesis y aportaciones del proyecto.
6. Formato del texto:
	1. En la primera hoja deberá incluirse:
	2. Título conciso y datos del (los) autor(es):
7. Nombre
8. Grado máximo de estudios y área de especialización
9. Adscripción (institución, departamento y/o coordinación)
10. Correo electrónico y número telefónico ii. Resumen de no más de 250 palabras y un máximo de 6 palabras clave.
	1. Texto en formato Word en letra Times New Roman, 12 puntos, a 1.5 espacio, márgenes normales y numeración de cada página después de la portada.
	2. Extensión de 20 a 30 cuartillas, incluyendo gráficos, tablas, imágenes, notas y/o referencias.
	3. Los gráficos, tablas e imágenes deben ser numeradas consecutivamente y contar con referencia de su contenido y elaboración. e. Las citas dentro del texto y las referencias documentales deben elaborase en formato APA (<http://formatoapa.com/>).

**Agendas del evento**: Es un libro o cuaderno en el cual se llevan apuntes para no olvidar las actividades del día las cuales son importantes.

\*Agenda Electrónica: Un dispositivo o programa que permite almacenar apuntes.

\*Agenda (de reunión): Una lista de puntos a ser discutidos en una reunión.

\*Agenda Personal: Es un libro en blanco para anotar actividades personales previstas.

La agenda debe tener un orden en el cual se debe destacar: Fecha, hora, lugar, motivo y ajuste.

**Selección de recursos materiales y humanos:**

Recursos Humanos: Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; son un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Recursos Materiales: Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa • Instalaciones: edificios, terrenos. • Equipo: maquinaria, herramientas, vehículos. • Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

**Registros:** Es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de **registro**) que en ocasiones es usado como índice, aunque lo normal y práctico es asignarle a cada **registro** un campo clave para su búsqueda.

**Programas:** Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia; el temario que se ofrece para un discurso; la presentación y organización de las materias de un cierto curso o asignatura; y la descripción de las características o etapas en que se organizan determinados actos o espectáculos artísticos.

**Bloqueo de habitaciones:** Hay situaciones que implican que una habitación no se pueda ofrecer en alquiler, no esté disponible para la venta, por varios motivos.

            - En preparación de la llegada de algún personaje importante.

            - Trabajos especiales de limpieza o reparación de sus elementos

            - Excesivo deterioro que amerita esperar a la próxima renovación

            - Cierre de una parte del hotel por baja ocupación o temporada baja

            - Orden de las autoridades, relacionado con alguna acción criminal.

En todos estos, casos, el Departamento de Pisos, coordinadamente con Recepción, Seguridad y Servicios Técnicos, según el caso, emitirá un volante de ORDEN DE BLOQUEO DE LA HABITACION NUMERO.

**Programas sociales.**Puede decirse que un **programa social** es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población. Se entiende que un **programa** de este tipo está orientado a la totalidad de la sociedad o, al menos, a un sector importante que tiene ciertas necesidades aún no satisfechas.

**Montajes tipo “u”:** Todos los invitados pueden verse, es ideal para convenciones, puede adecuarse a muchas formas de salón y otorga facilidad al servicio.

Inconvenientes, Pérdida de espacios y aumento de costes.

**Mesa herradura:**



Ejemplo de mesa en herradura “mixta” con cabeceras enfrentadas.

     **Gris:  señores**

     **Rosa:  señoras**

     **Amarillo:  cabeceras de mesa**

     **A:  anfitrión/anfitriona**

     **Los números indican el orden de precedencia, siendo el #1 el invitado de más rango o importancia y así sucesivamente.**



Ejemplo de mesa en herradura “mixta” con cabeceras juntas al centro.
En este caso, se dejan libres los lugares frente a las cabeceras.

     **Gris:  señores**

     **Rosa:  señoras**

     **Amarillo:  cabeceras de mesa**

     **A:  anfitrión/anfitriona**

     **Los números indican el orden de precedencia, siendo el #1 el invitado de más rango o importancia y así sucesivamente.**

**Y recuerda:**

Es muy importante recordar que, siempre que haya hombres y mujeres invitados, se deben intercalar.  Al respetar el orden de precedencia, automáticamente las parejas quedarán separadas.  Si la reunión se desarrolla en varias mesas, habrá que separar las parejas en diferentes mesas.

Si hay un interés en particular de sentar ciertas personas contiguas, se hará tratando de respetar, en líneas generales, el orden de precedencia.

Ese orden que establecemos de antemano, deberemos ponerlo por escrito de dos maneras:  en un [plano de mesa](http://diplomagic.com/images/diplomagic/popups/planomesa.gif) que los invitados consultarán antes de sentarse a la mesa para conocer su ubicación, y en las [tarjetas de sitio](http://diplomagic.com/images/diplomagic/popups/tarjetassitio.gif) que se ubican delante de cada lugar en la mesa.

**Tipo escuela:** El montaje se realiza con tableros siguiendo el esquema tradicional de la escuela.

**Y teatro:** Se para reuniones de un gran número de personas y consta de una mesa presidencial formada por varios tableros. Delante de la mesa colocamos las sillas de forma que queden pasillos y haya visibilidad. Este tipo de reunión llevaría ceniceros de pie colocados a lado de las sillas y solamente llevarían blocks, bolígrafos, copas y agua en la mesa presidencial.