

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA LATINOAMERICANA -C LATAM-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1 mayo 2022

Grace Cantón de Rodríguez-Mesa
Representante Área Latinoamericana 2020-2022

PRÓLOGO	4
INTRODUCCIÓN	6
I. ANTECEDENTES	7
1.1 Ediciones del manual de la conferencia latinoamericana	7
1.1.1. Primer Documento.	7
1.1.2. Segundo documento	8
II. LA CONFERENCIA LATINOAMERICANA	9
2.1.1. Disposiciones generales	9
Figura N°1. Organización	9
2.1.2. Propósitos	10
2.1.3. Condiciones de calidad	10
III. PERSONAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN	11
3.1. Personal requerido	11
Figura N°2. del personal	11
3.2. Perfil y funciones	12
3.2.1. Representante del Área Latinoamericana.	12
3.2.2. Coordinadora de la Comisión Organizadora	12
3.2.3. Coordinadora del Comité de Comunicación y Publicidad	13
3.2.4. Coordinadora del Comité Científico	13
3.2.5. Coordinadora del Comité de Evaluación	13
3.2.6. Coordinadora del Comité de Inscripción	14
3.2.7. Coordinadora del Comité de Finanzas	14
3.2.8. Coordinadora del Comité de Programa	14
3.2.9. Coordinadora del Comité de Protocolo	15
3.2.10. Coordinadora del Comité de Recursos	16
IV. PROCEDIMIENTOS	16
4.1. Comisión Organizadora: integración	17
4.2. Comisión Organizadora: actividades	17
4.3. COMITÉS: INTEGRACIÓN	21
4.4. COMITÉS: ACTIVIDADES	21
4.4.1. Comité de Comunicaciones y Publicidad	21
4.4.2. Comité Científico-Validación académica.	23
4.4.3. Comité de Evaluación	24
4.4.4. Comité de Inscripción	25
4.4.5. Comité de Finanzas	27
4.4.6. Comité de Programa	29
4.4.7. Comité de Protocolo	32
4.5. COMITÉ AD HOC	39
V. ANEXOS - FORMULARIOS	40
5.1. PLANIFICACIÓN O PREVIOS	41

A. Diagnóstico	41
B. Presupuesto	43
C. Inscripción	45
D. Conferencistas /Expositores	49
5.2. DESARROLLO O DURANTE	52
E. Evaluación	52
5.3. CIERRE O POSTERIOR	57
F. Reportes e Informes	57
G. Agradecimientos	59
VI. GLOSARIO	60

PRÓLOGO



El Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo presenta la iniciativa de crear la denominada "Conferencia" a realizarse en un país del Área Latinoamericana, la cual fue aprobada en la Convención Internacional del año 2004, con el propósito de facilitar a la membrecía del Área Latinoamericana "el conocimiento del quehacer de La Sociedad DKG Internacional y promover el desarrollo del liderazgo, en el idioma español".

Esta aprobación conlleva a que una de las acciones asumidas sea la de revisar y actualizar el documento base desde el año 2006, para el desarrollo de las Conferencias Latinoamericanas. Acción que se concreta en el año 2020, con la integración de un comité conformado por socias representantes de las Organizaciones Estatales del Área Latinoamericana, subdividido en tres grupos con afinidad geográfica, para facilitar las acciones.

Al realizarse la Conferencia Latinoamericana cada bienio en un país diferente se hace necesario que el documento, como tal, exponga de manera clara y concisa, las orientaciones que han de facilitar su planificación, desarrollo y evaluación, por lo que las integrantes del comité lo visualizan y diseñan como un manual de procedimientos, denominado **Manual para la Organización de la Conferencia Latinoamericana C-LATAM**.

La experiencia vivida en los años 2020-2022, ante la situación global de la pandemia COVID-19, incorpora en la Sociedad DKG Internacional, la forma de trabajo con herramientas digitales, de ahí que las integrantes de la comisión encargada de la revisión han considerado que la conferencia puede ser **presencial, virtual o bimodal**, reuniendo estas posibilidades.

El documento considera la experiencia de las tres últimas Conferencias Latinoamericanas, dos de ellas presenciales: Guatemala 2017 y Panamá 2019 y la última realizada por medio de herramientas digitales y de manera virtual, en Costa Rica 2021.

Les insto a leer, compartir y aplicar este "Tercer documento" distribuido en V Partes el cual aporta: antecedentes de este Manual; disposiciones generales de la Conferencia Latinoamericana, la comisión y comités, con un perfil y las funciones de las respectivas coordinadoras, requeridos para la organización general de La Conferencia Latinoamericana-C-LATAM; los diferentes procedimientos para su gestión y evaluación y ejemplos de formularios o instrumentos que orienten las acciones requeridas. Se incorpora un Glosario para dar unidad al vocabulario.

El entusiasmo colaborativo, responsabilidad y la firme creencia en la Misión y Visión de Delta Kappa Gamma han permitido que la revisión del Manual de la Conferencia Latinoamericana se haya realizado con el aporte e intercambio de ideas y experiencias de la membrecía latinoamericana, aquí representada.

Integrantes del Comité 2020-2022:

Grace Cantón de Rodríguez Mesa Representante de Área Latinoamericana 2020-2022	
BAJA CALIFORNIA	Mónica García Hernández (Tijuana)
COSTA RICA	Jeannette Zúñiga Céspedes
	Xinia Rodríguez Abarca
	Thais Castillo Alfaro
JALISCO	Hilda Díaz de Cano
	María Arcelia López de López
GUATEMALA	Claudia M. Estrada
	Carmen Beatriz de Mejía
	Leticia de Furlán
MÉXICO Cd.	Patricia Montes
	Penélope González Cano
PANAMÁ	Aida Esther Buitrago
	Paula Troya



Mi reconocimiento a las integrantes de la comisión, muy especialmente a Thais Castillo. Un agradecimiento especial a la Profesora Rosalina Romero.

¡Muchas gracias, compañeras!

Grace C. de Rodríguez-Mesa
DKG – Representante Latinoamericana 2020-2022

INTRODUCCIÓN



Este manual describe algunas consideraciones básicas para facilitar, a cada organización estatal sede, la planeación, ejecución y evaluación de la Conferencia Latinoamericana C-LATAM, de acuerdo con lo estipulado por La Sociedad DKG Internacional de Educadoras Líderes.

Este documento contribuye a simplificar la gestión de las conferencias latinoamericanas con la información requerida para el logro de los objetivos, como fechas y las diferentes actividades y procedimientos, según se desarrollen las conferencias de forma presencial o por medios digitales.

El Manual para la Organización de la Conferencia es de Procedimientos y se dan indicaciones claras de cómo realizar las actividades para el logro de un objetivo establecido, quién es el responsable de cada tarea y cómo se articulan todas las acciones, por lo que debe ser compartido con toda la membrecía del Área Latinoamericana.

En este manual se presentan las cualidades que deberán reunir las socias para asumir el trabajo que les sea asignado relativo a planeación, desarrollo, evaluación y reportes, e informe de la Conferencia Latinoamericana.

De acuerdo con los cambios generados en el uso de los recursos digitales y a las interrelaciones sociales, se exige su actualización y revisión cada bienio para mantener su vigencia.

I. ANTECEDENTES

Una iniciativa del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo, presentada y aprobada en la Convención Internacional del año 2004, crea la denominada “Conferencia”¹ a realizarse en un país del Área Latinoamericana

Numeral cinco: Que el Comité Ejecutivo sustente la recomendación del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo, con una Conferencia periódica para informar a las socias de Latinoamérica, presentada en español y en un país latinoamericano. Periódica como término restringido significando no más seguido que bienalmente. (páginas SR23 y SR24).

En la Constitución, en el Artículo IX. Reuniones. Sección C. Reuniones internacionales, en el punto 7 se anota lo siguiente:

“Se celebrará una conferencia de información para miembros de América Latina cada dos años en un país latinoamericano. La conferencia se presentará en español y será conducida por la Representante del Área para América Latina. Constitución C-27 Vigente enero 2019”.

En el Reglamento Internacional en Vigor-ISR- 9. Reuniones 9.3 Reuniones Internacionales 9.31 Conferencia Latinoamericana, se encuentra:

“La conferencia tiene por objeto formar a la membrecía del Área Latinoamericana, en el quehacer de La Sociedad y promover el desarrollo del liderazgo, presentada en el idioma español. La Conferencia Latinoamericana se lleva a cabo justo antes de una Conferencia Internacional o en conjunto con un evento de organización estatal. Será financiada con tres mil dólares (US \$3000.00) por bienio. ISR 15.”

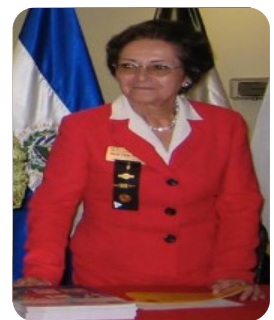
La primera “Conferencia Latinoamericana”² se realiza en Nuevo León, Monterrey, México en el año 2005, con la asistencia de más de sesenta miembros de las organizaciones estatales de Latinoamérica y Puerto Rico.

El documentar las diferentes acciones, actividades y costos de esta Conferencia se basa en las decisiones del personal administrativo de La Sociedad y de las experiencias de esta primera Conferencia, como una forma de apoyar y orientar la planificación y ejecución de las futuras Conferencias en el Área Latinoamericana.

1.1 Ediciones del manual de la conferencia latinoamericana

1.1.1. Primer Documento.

Una de las primeras acciones de la publicación del Manual de la Conferencia Latinoamericana hace referencia a la traducción del inglés, realizada por *María Elena Escalón de Alcalá*, socia de El Salvador, quien fungió como Representante del Área Latinoamericana en el bienio 2006-2008.



María Elena Escalón

Esta traducción se presenta a partir de lo establecido en el *Reglamento*

¹ En el Reglamento Interno Internacional 2006 sobre la Conferencia Latinoamericana

² Tomado de: <https://www.deltakappagamma-lat.org/eventos/conferencia-latinoamericana/>

Internacional en Vigor 2006 (páginas SR 23 y SR24), Convenciones y acciones del Comité Ejecutivo Internacional, con diferentes subtítulos como:

- Organización, propósitos, presupuesto y programa como líneas de acción.
- Propone un perfil y un conjunto de responsabilidades antes, durante y después de la conferencia, tanto para la Representante del Área Latinoamericana, como para la presidenta de la Comisión Organizadora, la encargada de la inscripción, la tesorera y la persona responsable de la publicidad.
- Hace referencia particular a los detalles, obsequios, así como a las excursiones.
- Propone un conjunto de ejemplos de formularios para la preparación del presupuesto, el reporte financiero (con detalle de rubros y subrubros) (pps. 9-13).
- Sugiere la integración de 22 comités para los diferentes procesos que demanda la Conferencia Latinoamericana (pps.15-16).
- Como apéndice, propone otros formularios para correspondencia con las presidentas de los estados, propuesta de talleres y asignación de compromisos y de responsabilidades; así como formularios para solicitud de equipo, servicios y materiales (pps.17 -24).

1.1.2. Segundo documento

Una segunda acción corresponde a la primera revisión del Manual de la Conferencia, realizada, en el año 2012, por un Comité Ad Hoc, integrado por:



Ma. Vera Palerm

Claudia Estrada

Hilda Díaz

Pilar García

Asunción Hernández

María Vera Palerm,
Claudia Estrada,
Hilda Díaz, Pilar
García y Asunción
Hernández.

En este documento, la referencia es tanto de la *Constitución como del Reglamento Internacional en Vigor*

2010, (Artículo IX Sección C-7 y Reglamento 9.31) sobre lo relacionado a la Conferencia Latinoamericana:

“Que el Comité Ejecutivo sustente la recomendación del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo. Se llevará a cabo cada bienio una conferencia de Desarrollo de Liderazgo en español para las socias Latinoamericanas, con sede en un país Latinoamericano y cuyo presupuesto no exceda US \$ 1500,00 (mil quinientos dólares)”. (Acción 2004).

Si bien se organiza siguiendo los puntos de la primera versión del documento, ofrece además aclaraciones, amplía en algunos de los apartados y actualiza la forma de realizar las reuniones o actividades por medios digitales.

II. LA CONFERENCIA LATINOAMERICANA

La conferencia latinoamericana es una reunión participativa e interactiva de la membresía de las organizaciones estatales que conforman el Área Latinoamericana, para conocer acerca de La Sociedad DKG Internacional, tratar un tema importante y asuntos de interés, en un contexto de trabajo conjunto y de toma de decisiones propias del área.

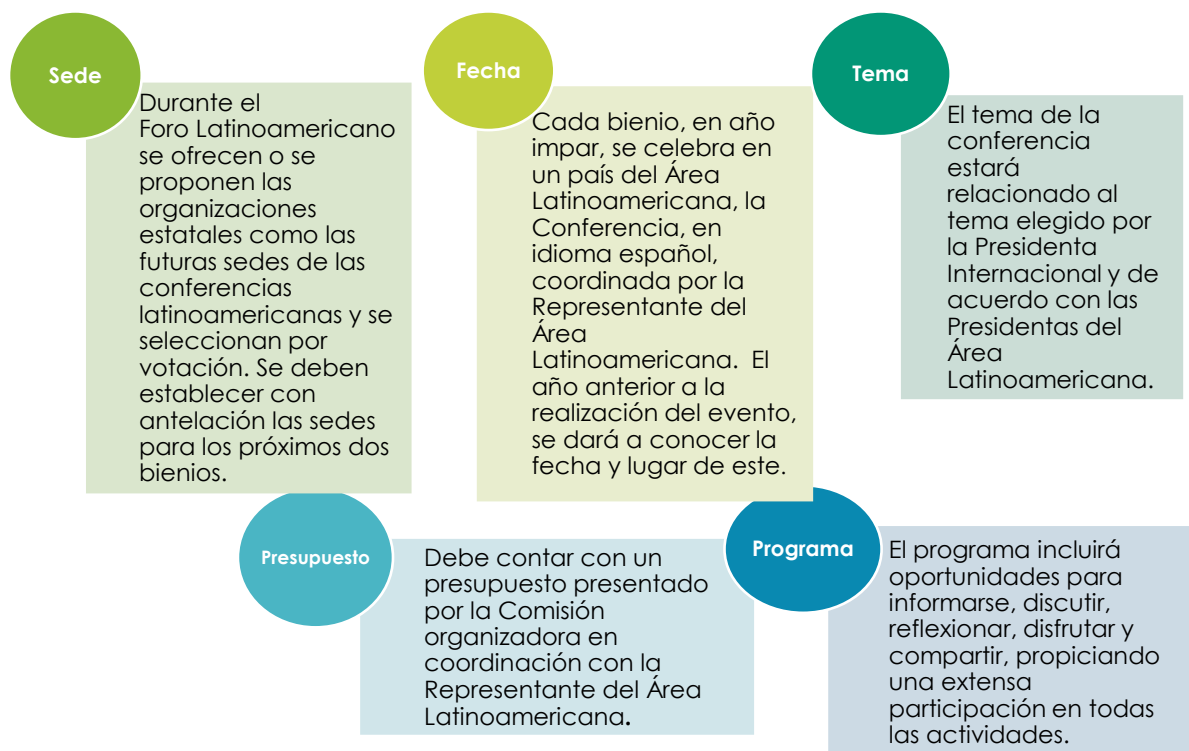
Las organizaciones estatales que integran el Área Latinoamericana en el año 2021 son: Baja California, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Jalisco, Ciudad de México, Nuevo León, Panamá y Puebla, pertenecientes a la Región Suroeste y Puerto Rico (no oficialmente) perteneciente a la Región Noreste.

2.1.1. Disposiciones generales

La Conferencia Latinoamericana C-LATAM cuenta con el respaldo de gestión en los documentos oficiales (consultados en www.dkg.org) de La Sociedad DKG Internacional como son:

- o *La Constitución-C- 2019*, en el Art. IX. Reuniones. Sección C. Reuniones internacionales. Punto 7. (C-27). Impresa en mayo de 2019.
- o *El Reglamento Internacional en Vigor-RIV-* en el Punto 9. Reuniones. 9.0 Reuniones - General. 9.3. Reuniones internacionales. (ISR-15) y en
- o *Lineamientos, Acciones Políticas y Procedimientos –GAPP-*

Figura N°1. Organización



2.1.2. Propósitos

Los propósitos de la Conferencia Latinoamericana son:

Promover el desarrollo del liderazgo orientado en la diversidad de roles existentes en los tres niveles de La Sociedad: capítulo, estatal e internacional.

- Propicia un espacio en línea, presencial o bimodal, de celebración con fines profesionales para fomentar el diálogo, aprender sobre un tema o adquirir habilidades y destrezas para el desarrollo del liderazgo

Informar en español, sobre el quehacer de la sociedad, sus fines, la estructura, la organización y las diferentes actividades académicas que la sustentan.

- Es un punto de encuentro en línea, presencial o bimodal; entre la membrecía y los representantes de la Sociedad Internacional de Educadoras Líderes DKG.

Discutir los programas y problemas que surjan en el Área Latinoamericana.

- Ofrece un recinto en línea, presencial o bimodal para compartir programas o discutir problemas emergentes y sus posibles soluciones en el Área Latinoamericana.

a. Propiciar oportunidades que fomenten la amistad, así como el crecimiento personal y profesional de las socias.

- Facilitar un sitio en línea, presencial o bimodal; para el intercambio de información y la adquisición de conocimientos sobre un tema o varios, relacionados con un campo de acción educativo.
- Potencial para accionar con herramientas digitales, en encuentros virtuales, presenciales o bimodales.

2.1.3. Condiciones de calidad

Toda conferencia que reúne a un grupo de profesionales académicos ha de:

- Estar enmarcada en un tema central que, a su vez, determina un conjunto de objetivos específicos relacionados con el desarrollo en un campo determinado en la actualidad.
- Considerar las características e intereses del público meta, así como las condiciones de asistencia en línea, presencial o bimodal.
- Seleccionar a los expositores o facilitadores idóneos para la actividad y acorde al perfil de los participantes.
- Proporcionar a los expositores o facilitadores los “términos de referencia” que contengan un conjunto de pautas para guiarles sobre las expectativas de su participación.
- Mantener informados a los expositores para recordarles fecha y hora.
- Programar varios descansos entre las diversas actividades.
- Compartir los resultados de la evaluación con los expositores y participantes en línea, presencial o bimodal.

III.PERSONAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN

3.1. Personal requerido

El personal requerido, constituido en una comisión organizadora y diferentes comités, ha de sostener una constante interacción desde la planificación previa, durante el desarrollo y la evaluación de la Conferencia Latinoamericana C-LATAM, como se observa en la siguiente figura.

Figura N°2. del personal



3.2. Perfil y funciones

Las diferentes coordinaciones se presentan con sus perfiles y funciones, dado que las responsabilidades se anotan en los procedimientos.

3.2.1. Representante del Área Latinoamericana.

PERFIL	FUNCIONES
<p>La representante del área debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro y residir en el área que representa. • Tener experiencia y habilidad para organizar eventos. • Haber servido como presidenta estatal. • Conocer el área y ser capaz de representar a los países que la integran. • Haber participado en al menos una convención y/o conferencia internacional. 	<p>Respecto a la C-LATAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina junto a la Comisión Organizadora la Conferencia Latinoamericana en idioma español cada bienio en año impar. • Entrega una copia del Manual de Conferencia Latinoamericana a la coordinadora de la Comisión Organizadora, y ella, a su vez, a cada coordinadora de comité. • Se reúne con la Comisión Organizadora y la presidenta estatal del país sede para definir los preparativos. • Participa en las reuniones de la Comisión Organizadora para aprobar todo lo concerniente a la conferencia. • Revisa el reporte de gastos incurridos, durante la conferencia y lo presenta al Consejo Administrativo Internacional. • Recopila un archivo con todos los documentos relativos a la conferencia.

3.2.2. Coordinadora de la Comisión Organizadora

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de una conferencia o convención de igual tamaño. • Pleno conocimiento del país sede. • Habilidad para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones interpersonales y <i>networking</i>. ○ Planear con destreza y eficiencia. ○ Delegar labores. ○ Anticipar problemas y prevenir o buscar soluciones alternativas. ○ Manejar las situaciones con asertividad. ○ Guardar la calma pese a las dificultades. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombra a las coordinadoras de los diferentes comités requeridos para el desarrollo de C-LATAM. • Coordina las reuniones con el personal que integra la comisión. • Organiza la conferencia junto con la Representante del Área Latinoamericana y las coordinadoras de los comités. • Supervisa detalles del contrato con hotel y otros servicios necesarios según corresponda. • Coadyuva en la toma de decisiones sobre honorarios a conferencistas, en caso requerido.

3.2.3. Coordinadora del Comité de Comunicación y Publicidad

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades para redactar. • Manejo de herramientas digitales y los dispositivos electrónicos. • Facilidad de comunicación oral, escrita. • Pensamiento creativo. • Automotivación. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Establece y mantiene contacto con las organizaciones estatales del Área Latinoamericana, Puerto Rico y La Sociedad DKG Internacional. • Difunde e intercambia información actualizada acerca de la C-LATAM. • Propicia la participación de la membrecía en la conferencia. • Intercambia ideas e información con personal de las diferentes organizaciones estatales que realicen una labor similar.

3.2.4. Coordinadora del Comité Científico

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en edición. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Pensamiento crítico y creativo. • Automotivación. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Valida los artículos, ponencias, talleres, conferencias, entre otros que se presentan para C-LATAM. • Comunica a los participantes sus sugerencias. • Retoma los documentos y revisa las incorporaciones. • Da el resultado de la aceptación o no de las presentaciones.

3.2.5. Coordinadora del Comité de Evaluación

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en evaluación de programas. • Manejo de herramientas digitales. • Pensamiento creativo. • Automotivación. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora • Selecciona, valida y aplica el instrumento de la evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> ○ C-LATAM. ○ las diferentes actividades. <p>Acorde con las normativas y con la actualización para las actividades presenciales o virtuales.</p>

3.2.6. Coordinadora del Comité de Inscripción

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de archivo físico y digital para guardar registros. • Habilidades para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrelacionarse con los demás. ○ mantener la calma al trabajar bajo presión. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Se sujeta a la política de inscripción para la Conferencia (C-28). • Envía y recibe todos los formularios por correo electrónico. • Mantiene informadas a la Comisión Organizadora y al Comité de Finanzas sobre el avance.

3.2.7. Coordinadora del Comité de Finanzas

PERFIL	FUNCIONES
<p>La tesorera debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de contabilidad. • Experiencia como tesorera. • Experiencia en el manejo de fondos de una conferencia o convención con un mínimo de 50 a 100 asistentes. • Meticulosidad en el manejo de registros y estados financieros. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Pone a disposición una cuenta bancaria para esta actividad. • Recibe y registra todos los montos de los ingresos. • Registra todos los egresos debidamente autorizados. • Comparte informes actualizados en cada reunión de la Comisión Organizadora.

3.2.8. Coordinadora del Comité de Programa

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el diseño de programas. • Capacidad de gestión. • Manejo de herramientas digitales. • Pensamiento creativo. • Habilidades para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrelacionarse con los demás. ○ Mantener la calma al trabajar bajo presión. • Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Anticipa en forma ordenada las distintas actividades que componen el desarrollo de la C-LATAM. • Elabora un diseño básico del programa para C-LATAM, con oportunidades para la membrecía de informarse, discutir, inspirarse, entretenerse, y compartir. • Analiza y valida con las integrantes de la Comisión Organizadora la propuesta del programa que asegure una amplia participación en cada una de las actividades. • Actualiza según sugerencias e integra el programa general para la C-LATAM. • Comparte el programa con el Comité de Comunicaciones y Publicidad.

3.2.9. Coordinadora del Comité de Protocolo

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas protocolarias de DKG y en particular de C-LATAM • Habilidades para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrelacionarse con los demás. ○ Manejo de herramientas digitales. ○ Mantener la calma al trabajar bajo presión. ○ Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. • Pensamiento creativo. • Automotivación. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Planifica todos los actos simbólicos propios de La Sociedad DKG Internacional. • Ejecuta de manera particular los correspondientes al desarrollo de la C-LATAM, de manera detallada y minuciosa. • Analiza con el personal de apoyo las normas de protocolo y las funciones según las tareas correspondientes, adecuadas a la modalidad en la que se celebre C-LATAM (presencial, en línea o bimodal). • Provee un área para las banderas, así como para las personas que presiden la mesa principal. • Organiza el desfile o colocación de las banderas hacia o en la mesa principal, según C-LATAM sea presencial, en línea o bimodal. • Coloca los personificadores con el nombre, en el mismo orden en que se sentarán las personas en la mesa principal, según la modalidad en la que se celebre C-LATAM (presencial, en línea o bimodal). • Lista el equipo audiovisual requerido y verifica la disponibilidad, según solicitudes. • Organiza el arreglo del salón general y las salas requeridas para las diversas presentaciones (Flores, decoraciones, rotulación, materiales, presentadoras, excursiones, entre otros).

3.2.10. Coordinadora del Comité de Recursos

PERFIL	FUNCIONES
<p>La coordinadora debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión. ▪ Habilidades para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrelacionarse con los demás. ○ Manejo de herramientas digitales. ○ Mantener la calma al trabajar bajo presión. ○ Concluir el trabajo asignado en el tiempo establecido. • Pensamiento creativo. • Automotivación. 	<p>La coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es miembro de la Comisión Organizadora. • Adquiere y dispone de los diferentes recursos: materiales, de equipo audiovisual, dispositivos tecnológicos, entre otros; necesarios para cubrir las diferentes necesidades y requerimientos de la C-LATAM.

IV. PROCEDIMIENTOS



Cada procedimiento se presenta con:

- a. El nombre que ofrece una idea clara de su contenido y la descripción de cada uno.
- b. La descripción de cada una de las actividades.
- c. Los responsables del desarrollo.

Cada uno de los diferentes procedimientos abarca tres momentos: **previos** los cuales comprenden la preparación para la organización y la planificación de la Conferencia Latinoamericana C-LATAM, **durante** o de ejecución y **posteriores** o de cierre con informes y reportes.

4.1. Comisión Organizadora: integración

INTEGRACIÓN		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión Organizadora	Esta Comisión será nombrada por la presidenta de la Organización Estatal sede, con al menos un año de anticipación para el desarrollo de la C-LATAM la cual estará integrada por: <ul style="list-style-type: none"> • la presidenta de la Organización Estatal sede, • una coordinadora quien la preside, • una secretaria, (puede ser la secretaria estatal) • una tesorera, • las respectivas coordinadoras de cada uno de los comités nombrados para el desarrollo de la C-LATAM. 	Presidenta de la Organización Estatal sede
2. Comunicación a la Representante del Área Latinoamericana	Integrada la Comisión Organizadora, la presidenta de la Organización Estatal sede, comunica su integración a la Representante del Área Latinoamericana.	Presidenta de la Organización Estatal sede
3. Aprobación	La Representante del Área Latinoamericana, analiza la propuesta y hace sugerencias o da su aval, como responsable de C-LATAM.	Representante del Área Latinoamericana

4.2. Comisión Organizadora: actividades

ACTIVIDADES		
A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM-		
1. Plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un plan de acción con su respectivo cronograma de reuniones, para la toma de decisiones y concreción de acciones correspondientes a la organización de la conferencia. 	Representante del Área Latinoamericana Coordinadora Comisión Organizadora
2. Información	<p>La Representante del Área Latinoamericana, comparte la información con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las presidentas que integran el Área latinoamericana y Puerto Rico. • La presidenta Internacional de La Sociedad DKG. <p>Esta información hace referencia a la fecha, Organización Estatal anfitriona o sede, la modalidad de la C-LATAM y el lugar (presencial) si está definido, con un año de anticipación.</p>	Representante del Área Latinoamericana

<p style="text-align: center;">3. Gestión</p>	<p>Para asumir y llevar a cabo las diferentes acciones y responsabilidades sobre el planeamiento, ejecución, evaluación e informe de la C-LATAM, las integrantes de la Comisión Organizadora han de considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disposición de los recursos. • Las estructuras necesarias para facilitar su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Posibles lugares, si fuera presencial, para llevar a cabo la C-LATAM. ○ La plataforma, si fuera virtual, para la transmisión y soporte (técnico y de conectividad) de la C-LATAM. • La coordinación de sus actividades e interacciones requeridas a lo interno de la Organización Estatal sede. • Nombramiento de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los diferentes comités, con su respectiva coordinadora, para cada una de las tareas por desarrollar en la planificación, desarrollo y evaluación de la C-LATAM. ○ Personal de apoyo requerido en diferentes momentos, tanto si la C-LATAM es presencial o virtual, y se analiza con él, las normas de protocolo y las funciones según las tareas correspondientes. • La coordinación e interacción con las Organizaciones Estatales del Área Latinoamericana y Puerto Rico. • La interacción con la presidenta de La Sociedad Internacional DKG, por medio de la Representante del Área Latinoamericana. 	<p style="text-align: center;">Coordinadora Comisión Organizadora</p>
<p style="text-align: center;">4. Recolección de ideas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará el aporte de las presidentas de las Organizaciones Estatales del Área Latinoamericana y de Puerto Rico, previo al diseño del programa para la C-LATAM, acerca de temas de interés o asuntos por analizar. • La Representante de Área y la Comisión Organizadora sugieren temas. • Las presidentas de las Organizaciones Estatales opinan sobre los temas propuestos o sugieren otros. 	<p style="text-align: center;">Representante del Área Latinoamericana</p>
<p style="text-align: center;">5. Inducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en común del contexto y comprensión del significado e importancia de la C-LATAM en: <ul style="list-style-type: none"> ○ La Sociedad Internacional DKG. ○ El Área Latinoamericana ○ Compartir lineamientos y funciones con cada uno de los diferentes comités. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p> <p style="text-align: center;">Representante del Área Latinoamericana</p>

<p style="text-align: center;">6. Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una fluida comunicación con las oficinas centrales de La Sociedad DKG Internacional y presidentas de las Organizaciones Estatales del Área Latinoamericana y Puerto Rico. • Definir tiempos específicos y mecanismos de comunicación sobre los avances. • La primera comunicación sobre la organización de C-LATAM ha de darse con un año de anticipación con las oficinas centrales de La Sociedad DKG Internacional. 	<p style="text-align: center;">Representante del Área Latinoamericana</p>
---	---	---

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">7. Compromisos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo digital para anotar los compromisos que surgen durante la C-LATAM. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p>
<p style="text-align: center;">8. Supervisión</p>	<p>De las diferentes actividades y acciones propias del desarrollo de la C-LATAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por medio de una constante comunicación con las coordinadoras de los diferentes Comités. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora Representante del Área Latinoamericana</p>
<p style="text-align: center;">9. Certificaciones y reconocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A conferencistas, expositoras y ponentes, así como a participantes, según las condiciones previstas. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora Representante del Área Latinoamericana</p>

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">10. Agradecimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A conferencistas, expositores y ponentes. ▪ Al personal colaborador de la Organización Estatal sede. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p>
<p style="text-align: center;">11. Informe final</p>	<p>Integración de los informes de los diferentes comités con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una visión general del desarrollo de C-LATAM. ○ Los resultados de las evaluaciones de las diferentes actividades reunidas en potencialidades y limitaciones. <p>Anotar algunos aprendizajes a manera de sugerencias para futuras conferencias.</p>	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p>
<p style="text-align: center;">12. Ejecución de compromisos</p>	<p>Establecimiento de las acciones para dar seguimiento y ejecutar los compromisos realizados durante la conferencia, acorde con la información recabada sobre ellos.</p>	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p>

<p>13. Validación del informe final</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe con las coordinadoras de los comités establecidos y la representante del área. <p>Considerar sugerencias y elaborar ajustes.</p>	<p>Comisión Organizadora</p>
<p>14. Reporte a las autoridades de La Sociedad</p>	<p>Envío a las autoridades de La Sociedad DKG Internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ en el tiempo establecido ○ con las copias indicadas <p>Con el detalle de gastos y pagos realizados según presupuesto aprobado.</p>	<p>Representante del Área Latinoamericana</p>

4.3. COMITÉS: INTEGRACIÓN

INTEGRACIÓN		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Asignación	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de cada coordinadora de los diferentes comités. Estos comités se integran con al menos tres socias, si fuera posible, con una representante de los diferentes capítulos. La coordinadora de cada comité participa como miembro de la Comisión Organizadora. 	<p>Presidenta de la Organización Estatal sede</p> <p>Coordinadora Comisión Organizadora</p>
2. Plan operativo	<ul style="list-style-type: none"> Cada Comité elabora un plan operativo con su respectivo presupuesto acorde con los lineamientos dados por la Comisión Organizadora y sus respectivas funciones. Este plan es presentado a las integrantes de la Comisión Organizadora para sus sugerencias y aprobación. 	Coordinadora de cada Comité

4.4. COMITÉS: ACTIVIDADES

4.4.1. Comité de Comunicaciones y Publicidad

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Propuesta de expositoras y ponentes	<p>En las reuniones de la Comisión Organizadora se recogen sugerencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Invitación a posibles expositoras, conferencistas y ponentes externos o de la membresía Latinoamericana. Diferentes expertos en el área Latinoamericana y Puerto Rico, o fuera de ellas, en los temas propuestos para C-LATAM. 	<p>Comisión Organizadora</p> <p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p>
2. Invitación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora una invitación a la membresía con una reseña de las modalidades de participación para C-LATAM. <ul style="list-style-type: none"> Envía a las presidentas Estatales esta invitación acompañada del Formulario para presentar propuestas de participación como expositora, ponente, o facilitadora de alguna de las actividades, para que sea divulgado en las Organizaciones Estatales. Establece fechas de apertura y cierre para la recepción de las propuestas de participación. 	Comité de Comunicaciones y Publicidad

<p>3. Recepción de participaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las participaciones conforme recibe los formularios de expositores, ponentes y de la membrecía. • Comparte los avances con la Comisión Organizadora y el Comité de Programa. 	<p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p>
<p>4. Actualizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora diferentes boletines informativos conforme se avanza en las propuestas para mantener una constante en la publicidad de C-LATAM, tanto en: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Web DKG, ◦ DKG News, ◦ En la Web latinoamericana. • Con las presidentas de las organizaciones estatales quienes las comparten en las diferentes redes sociales y con la membrecía de su organización estatal. • Envía boletines a las editoras del Área Latinoamericana y Puerto Rico. 	<p>Comité de Comunicaciones y Publicidad.</p> <p>Representante del Área Latinoamericana</p>
<p>5. Contenido de los boletines</p>	<p>Según la modalidad de la C-LATAM, informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A las principales personas a cargo de la conferencia y expositores, facilitadores, representante internacional, entre otros. • Sobre el lugar, hotel y los lugares cercanos, incluyendo sitios de interés histórico y posibles excursiones (presencial) o diferentes vídeos (si fuera sede) virtual del país. • Las fechas de avance y los costos según los períodos de la inscripción. • Las fechas y horas de las sesiones de apertura y cierre de la conferencia. 	<p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p> <p>Comité de Protocolo</p>
<p>6. Información para Sede Internacional</p>	<p>Conoce las fechas preestablecidas por la Administradora Internacional de Servicios de Información para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicidad en Web DKG • La publicidad en DKG News, la cual es enviada dos meses antes de las publicaciones: enero /febrero, marzo/abril y mayo/junio. <p>Esta publicidad se elabora en coordinación con la Representante del Área Latinoamericana, quien solicitará a La Sociedad Internacional DKG la publicación de las comunicaciones sugeridas.</p>	<p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p> <p>Representante del Área Latinoamericana</p>

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>7. Colaboración</p>	<p>Con las listas de las personas que desean visitar los lugares históricos anotados y las excursiones a sitios de interés nacional.</p>	<p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p> <p>Comité de Protocolo</p> <p>Comité de Inscripción</p>

8. Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • De la transmisión de las diferentes actividades de C-LATAM. • En la interacción en la plataforma y en las redes sociales. 	Comité de Comunicaciones y Publicidad
---------------------------	--	---------------------------------------

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Publicación	Al cierre de C-LATAM de diferentes fotografías y comentarios en redes sociales.	Comunicación y Publicidad
10. Informe	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un resumen de lo actuado anotando limitaciones y sugerencias, para la mejora y calidad de las futuras conferencias. • Comparte el informe con la Comisión Organizadora. 	Comité de Comunicaciones y Publicidad

4.4.2. Comité Científico-Validación académica.

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Validación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los plazos para la validación de las propuestas para ser o no aceptada. • Determina el término de la actualización e incorporación de las sugerencias. 	Comité Científico
2. Verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la pertinencia y calidad de las propuestas de participación de los expertos. • Otorga o deniega su aval. • Emite sugerencias para su debida incorporación. • Envía a cada proponente la comunicación de aceptación, denegación o de sugerencias 	Comité Científico
3. Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una constante actualización de las propuestas de participación que comparte con la Comisión Organizadora. 	Comité Científico
4. Reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona una estadística de las propuestas recibidas, las aceptadas, las rechazadas y las razones. • Elabora un resumen de lo actuado con las limitaciones y sugerencias para próximas conferencias. • Comparte el informe con la Comisión Organizadora. 	Comité Científico

4.4.3. Comité de Evaluación

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Diseño de instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Los diferentes instrumentos de evaluación, para las actividades propuestas en C-LATAM y propone los recursos o herramientas requeridas para su aplicación, según se trate de una valoración cualitativa, cuantitativa o de una combinación de ambas modalidades. 	Comité de Evaluación
2. Validación de los instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Con el personal de la Comisión Organizadora, valida la propuesta de los instrumentos de evaluación y el recurso de aplicación. 	Comisión Organizadora
3. Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> El instrumento puede ser escrito o colocado en línea, según corresponda. En ambos casos, puede ser cuantitativo o cualitativo o reunir preguntas de ambas modalidades según sea la actividad. 	Comité de Evaluación
4. Conformación de equipos	<ul style="list-style-type: none"> Personal o presentadoras de la membrecía, reunido y capacitado previamente para la aplicación o colocación en línea de los instrumentos de evaluación. 	Comité de Evaluación Personal de Apoyo
B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Aplicación de la evaluación	<p>La evaluación de las diferentes actividades se propone en el momento oportuno a cada cierre de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si C-LATAM es presencial habrá una persona encargada de la misma o la presentadora de las expositoras. Si C-LATAM es a distancia, su aplicación se puede realizar de manera sincrónica, para ello se propone el enlace del instrumento en el chat correspondiente de la plataforma en uso. <p>En ambos casos se brinda un tiempo oportuno para ser llenado por las</p>	Comité de Evaluación Personal de Apoyo

	<p>participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También se propone un plazo para su llenado y devolución de parte de la membrecía participante. • Aplica y analiza los resultados de las evaluaciones propuestas. 	
--	--	--

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Informe	<p>El informe conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen del procedimiento general. • Estadísticas correspondientes a las respuestas de cada actividad. • Limitaciones y sugerencias para la mejora y la calidad de las próximas C-LATAM. <p>Comparte el informe con la Comisión Organizadora.</p>	Comité de Evaluación

4.4.4. Comité de Inscripción

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Formularios de Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Envía el Formulario con suficiente antelación al desarrollo de la C-LATAM, a las presidentas estatales del Área Latinoamericana y Puerto Rico. • Establece las fechas de apertura y de cierre de la inscripción • Comparte el formulario de inscripción con la persona a cargo de la página WEB de Latinoamérica. • Recibe todos los formularios de inscripción. • Lleva un subtotal y mantiene la actualización de la inscripción. • Envía a cada participante los recibos de inscripción. • Entrega un reporte de las personas inscritas por organización estatal a la Comisión Organizadora, durante cada reunión. 	Comité de Inscripciones Comité de Recursos
2. C-LATAM presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva el resultado de las reservaciones realizadas para las comidas y otra información requerida. • Confirma a la participante la reservación y selección de las actividades anotadas en el formulario de inscripción. • Prepara los gafetes y sobres con los boletos de las actividades y comidas. • Organiza y recopila los paquetes y materiales que han de entregarse durante el periodo de la inscripción. 	Comité de Inscripciones Comité de Finanzas

<p>3. Política de inscripción</p>	<p>Si se cobra cuota de inscripción, ya sea C-LATAM presencial, virtual o bimodal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La inscripción solo será procesada al ser acompañada del costo completo de la cuota establecida. 	<p>Comité de Inscripciones Comité de Finanzas</p>
<p>4. Cancelación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona que cancela su reservación recibirá su dinero, mientras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Envíe una nota escrita requiriéndolo por medio de correo postal o electrónico con quince días de anticipación al día de apertura de la conferencia; ○ Se retendrá un (5%) del costo en todas las cancelaciones, sin considerar cuando sean recibidas o enviadas. • Se dará una especial consideración a las emergencias. 	<p>Comité de Inscripciones Comité de Finanzas</p>

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>5. Período de inscripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe a las participantes en los períodos establecidos para la inscripción durante la conferencia (presencial o bimodal), • Si la actividad es virtual, da un seguimiento a las participantes en las diferentes actividades. 	<p>Comité de Inscripciones</p>

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>6. Informe</p>	<p>Elabora un reporte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La inscripción y participantes en las diferentes actividades por organización estatal, ○ Con un análisis estadístico. ○ Limitaciones y sugerencias para la mejora y la calidad de las próximas C-LATAM. <p>Entrega el reporte a la coordinadora de la Comisión Organizadora y a la Representante del Área Latinoamericana</p>	<p>Comité de Inscripciones Representante de Área Latinoamericana</p>

4.4.5. Comité de Finanzas

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Apertura de cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la Representante del Área Latinoamericana y a la Comisión Organizadora la apertura de una cuenta bancaria disponible para los ingresos y egresos de la C-LATAM. <p>Los fondos deben mantenerse en la cuenta bancaria y serán retirados solamente como fondos autorizados para los gastos propios de la conferencia.</p>	Tesorera de la C-LATAM
2. Diseño de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña el presupuesto o cálculo general, al considerar de manera anticipada, la planificación de los ingresos y gastos requeridos para el desarrollo de C-LATAM. • Elabora un formulario como guía de los requerimientos para gastos de las diferentes acciones de C-LATAM. <p>En el diseño considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los requerimientos de los diferentes comités para el desarrollo de C-LATAM. ○ propone montos posibles para las diferentes actividades, considerando la modalidad establecida (presencial, virtual o bimodal). <ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos previstos por: <ul style="list-style-type: none"> ○ La Sociedad DKG según aporte establecido de tres mil dólares (\$3000,00) ○ Fondo disponible por parte de la Organización Estatal sede. ○ Cuota de inscripción según la modalidad (presencial, virtual o bimodal) ○ Otras formas de obtención de ingresos si fuera necesario. • Propuesta de los gastos requeridos para la ejecución de las funciones correspondientes, de cada uno de los diferentes comités de C-LATAM. 	Comité de Finanzas Comités establecidos
3. Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte el presupuesto con las integrantes de la Comisión Organizadora de C-LATAM. <p>La Comisión Organizadora hace sugerencias o da su aval.</p>	Comité de Finanzas Comisión Organizadora

<p>4. Comunicación oficial</p>	<p>Comparte con la administración (Presidenta Internacional y la Secretaría Ejecutiva) de La Sociedad DKG Internacional el presupuesto aprobado (con un año de antelación). La administración de La Sociedad DKG Internacional revisa las condiciones financieras (costo, accesibilidad, localidad y total adecuación).</p>	<p>Representante del Área Latinoamericana</p>
<p>5. Depósito</p>	<p>Aprobado el presupuesto y con el visto bueno de la Representante del Área Latinoamericana, la administración de DKG Internacional hace el depósito correspondiente de los tres mil dólares (\$3000,00) a la cuenta disponible para la C-LATAM.</p>	<p>Representante del Área Latinoamericana</p>
<p>6. Ayuda monetaria a Presidentas Estatales</p>	<p>Si la C-LATAM es presencial o bimodal, la Representante del Área Latinoamericana comunica a las presidentas estatales un monto en dólares con que ayudará a cada una para sus gastos de viaje para asistir a la Conferencia.</p>	<p>Representante del Área Latinoamericana</p>
<p>7. Ingresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe todos los fondos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ La Sociedad DKG Internacional ○ de los costos de inscripción, ○ comidas y otras actividades oficiales. ○ de donaciones y ○ de otros ingresos. 	<p>Representante del Área Latinoamericana Comité de Finanzas</p>
<p>8. Egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paga todos los recibos aprobados para el desarrollo de C-LATAM, como los requeridos según la modalidad para: <ul style="list-style-type: none"> ○ La publicidad (Diseño / alojamiento en la página web latinoamericana, envío a DKG News, comunicación con presidentas Estatales del Área Latinoamericana) ○ Diseño de invitación, certificados, programa y materiales, su envío o impresión, según la modalidad de C-LATAM. ○ Aporte para las presidentas de las organizaciones estatales, o su representante, que asistan a C-LATAM; expositores y delegada de La Sociedad, si fuera presencial. ○ Infraestructura, equipo técnico y soporte tecnológico, si fuera virtual. 	<p>Comité de Finanzas Comité de Inscripciones</p>

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Informes constantes	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta ante la Comisión Organizadora una actualización del presupuesto acorde con los gastos realizados en el avance de lo presupuestado. • Las integrantes de la comisión ofrecen sugerencias y dan su aval. 	Tesorerera de C-LATAM
10. Facturas y recibos	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, entrega y/o recepción de facturas o recibos tanto si C-LATAM es presencial, virtual o bimodal. • Recolecta los recibos e informes de gastos de cada comité. • Digitaliza toda la documentación, para hacer un balance de fondos 	Comité de Finanzas

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Informe detallado	<p>Elabora un reporte financiero (en hoja electrónica), considerando los requerimientos dictados por la Oficina Central de La Sociedad DKG Internacional, Acorde al presupuesto presentado y aprobado en el inicio anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los ingresos, los gastos incurridos y el saldo (balance). ○ Listado de números de recibos y facturas y <i>vouchers</i>, con los montos y fechas correspondientes que respaldan los gastos. ○ Limitaciones y sugerencias para la mejora y la calidad de las próximas C-LATAM. <p>Comparte el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Con las integrantes de la Comisión Organizadora. ○ Recibe sugerencias y aval de las integrantes. 	<p>Comité de Finanzas</p> <p>Tesorerera de C-LATAM</p>
12. Entrega de Informe	A la coordinadora de la Comisión organizadora y Representante del Área Latinoamericana.	Comité de Finanzas

4.4.6. Comité de Programa

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elaboración del Programa de C-LATAM	<ul style="list-style-type: none"> • El programa ha de incorporar: <ul style="list-style-type: none"> • El lugar o la plataforma adecuadas según la modalidad seleccionada, para llevar a cabo la C-LATAM; • Los protocolos de apertura y cierre • El espacio (día, hora, en momentos 	Comité de Programa

	<p>libres) para el "ensayo del desfile de banderas", si C-LATAM fuera presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La distribución temática de las actividades de desarrollo con la propuesta académica, artística y de participación de la membresía. • Los espacios de descanso y alimentación según corresponda, a la modalidad propuesta, entre otros. • Los momentos de la aplicación de la evaluación para los participantes. • Canciones de Delta Kappa Gamma o del Área Latinoamericana y Puerto Rico, en algunas de las sesiones para incrementar la hermandad. • Un formato que contemple los logos de C-LATAM y de la Organización Estatal sede. • El programa estará debidamente compartido con la membresía Latinoamericana y Puerto Rico. <p>De este programa se derivan las responsabilidades de los diferentes comités.</p>	
2. Presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte una primera versión del programa en la reunión de la Comisión Organizadora, versión que se realimenta con los aportes de sus integrantes. • Esta versión del programa se va actualizando con las propuestas de los diferentes comités y conforme se avanza en la organización de C-LATAM. <p>Cada una de las versiones se envían con anticipación (al menos una semana) a las integrantes de la Comisión Organizadora.</p>	Comité de Programa
3. Exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Según las diferentes actividades que ha de constituir la C-LATAM, se hace necesario contar con la certeza de la participación tanto de expertos invitados como de la membresía, para ello se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presidentas de Organizaciones Estatales del Área Latinoamericana y de Puerto Rico. ○ Comité de Inscripciones y de Recursos (formularios y materiales). ○ Comité de Comunicaciones. ○ Comité Científico. <p>Las expositoras de La Sociedad DKG Internacional deben ser informadas que no recibirán financiamiento por impartir conferencias, talleres u otra actividad.</p>	Comité de Programa
4. Aprobación	Al contar con la versión final del Programa de C-LATAM es aprobada por las integrantes de la Comisión Organizadora.	Comisión Organizadora
5. Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • La versión final del Programa se comparte con las diferentes coordinadoras de los Comités establecidos para su 	Comité de Programa

	conocimiento y gestión correspondiente y con las organizaciones estatales integrantes del área Latinoamericana para su distribución.	
6. Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • La Representante del Área Latinoamericana, envía información sobre el programa a: <ul style="list-style-type: none"> ◦ La administración de La Sociedad DKG Internacional para su conocimiento y publicación en el sitio Web DKG y en DKG News. ◦ La persona responsable de la Web latinoamericana. ◦ Las presidentas de las Organizaciones Estatales para su publicación por <i>e-mail</i> y en las diferentes redes sociales, a la membrecía en general. <p>La información incluye, entre otras, el sitio donde se llevará a cabo el evento, las fechas y la forma de realizar la inscripción.</p>	Representante del Área Latinoamericana
B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Desarrollo del programa	Colabora con la coordinadora de la Comisión Organizadora y la representante del área en lo referente al desarrollo de lo programado	Comité de Programa

C. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Información	<ul style="list-style-type: none">• Elabora un resumen de lo actuado con las limitaciones y sugerencias, para la mejora y calidad en futuras conferencias.• Comparte el informe con la Comisión Organizadora.	Comité de Programa

4.4.7. Comité de Protocolo

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Banderas	<ul style="list-style-type: none">• El estandarte de Delta Kappa Gamma y las banderas de los países del Área Latinoamericana y de Puerto Rico deben ser colocadas en un lugar destacado, durante las diferentes sesiones presenciales, virtuales o bimodales.• Si se realiza el desfile, una persona menciona el nombre del país, previo a la introducción de la abanderada, esto es parte del ensayo.• Usa los colores representativos de La Sociedad Internacional DKG en la mantelería y flores oficiales, durante las diferentes actividades de la C-LATAM.	Comité de Protocolo Personal de Apoyo
2. Arreglos	<ul style="list-style-type: none">• De los arreglos solicitados en el hotel (si es presencial) o en el sitio o plataforma contratados (si es a distancia) para el desarrollo de C-LATAM.	Comisión Recursos

<p style="text-align: center;">3. Atención a participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de los diferentes participantes como un signo de hospitalidad, se hará por parte de miembros o personal de apoyo (edecanes) de la Organización Estatal anfitriona o sede. <p>C-LATAM es presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las conferencistas, expositoras y ponentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir y trasladar al hotel. ○ Informar de los espacios de participación correspondientes. ○ Verificar que cuenten con el equipo y material necesario para las participaciones ○ Recepción y despedida de autoridades y participantes. ○ Visitas o excursiones a diferentes sitios nacionales, entre otras actividades. • Las visitas o excursiones se planean de tal forma que las participantes asistan a todas las actividades de la C-LATAM. • La compañía encargada de las excursiones deberá estar certificada por el Ministerio o Instituto de Turismo del país sede. <p>C-LATAM virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prever la presentación de vídeos sobre: <ul style="list-style-type: none"> ○ la Organización Estatal anfitriona ○ el país sede ○ otros <p>en algunos momentos de cambio de actividades.</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p>
<p style="text-align: center;">4. Obsequios- decoraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si C-LATAM es presencial, personal asignado o voluntario los adquiere previo a la C-LATAM, acorde con lo dispuesto en la Comisión Organizadora: <p>Se establecen los espacios de entrega a las beneficiarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prevé y adquieren los elementos de decoración, acorde con lo dispuesto en la Comisión Organizadora. 	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p>

<p style="text-align: center;">5. Conductoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se propone una conductora general y diferentes conductoras, acorde con las actividades de C-LATAM. • Cada conductora requiere el diseño de un guion (detalle de los puntos o temas a tratar de manera breve y ordenada) que facilite el paso de una actividad a otra, según el programa. <p>Fotografías, vídeos-evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de una persona fotógrafa o de recopilación de evidencias visuales de las diferentes actividades de la conferencia. • Analizar la posibilidad de vender las fotos, si la C-LATAM es presencial, tal como se hace en actividades internacionales. • Si es virtual o bimodal enviar las fotos que tomó del grupo en forma general no individual. 	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p> <p style="text-align: center;">Personal de Apoyo</p>
--	--	---

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">6. Ubicación de banderas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la C-LATAM es presencial, habrá una persona designada para organizar y ensayar con las presidentas o sus representantes en la entrada (inauguración) y salida (conclusión) de las banderas. • Si la C-LATAM es virtual, las banderas se ubican de tal forma que sean visibles durante la transmisión. <p>En ambos casos se colocan detrás de la mesa principal y permanecen hasta el cierre de la C-LATAM.</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p>
<p style="text-align: center;">7. Anfitrionas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento de las autoridades, por parte de la presidenta del país sede, la coordinadora de la Comisión Organizadora y la Representante del Área Latinoamericana. • Personal de apoyo o edecanes, recibirán a expositores, ponente y facilitadores. • Ubicación de cada uno de ellos en el sitio establecido previamente, siguiendo un protocolo adecuado a las necesidades de la C-LATAM. • Presentación de expositores y facilitadores de cada una de las actividades programadas. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora</p> <p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p> <p style="text-align: center;">Personal de Apoyo</p>

<p style="text-align: center;">8. Inauguración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La conductora general es la encargada de presentar a las autoridades en el uso de la palabra: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinadora de la Comisión Organizadora, ○ Presidenta de la Organización Estatal anfitriona, ○ Representante del Área Latinoamericana, ○ Presidenta de La Sociedad DKG o su representante. • La presentación de quienes presiden la mesa de honor debe ser breve. • Si C-LATAM es virtual, se procurará el enfoque de la cámara hacia la persona que se está nombrando. 	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo Personal de Apoyo</p>
<p style="text-align: center;">9. Actividades especiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El almuerzo de cumpleaños, si lo hubiera, es una ocasión para festejar por lo que el programa no debe ser largo. • Si el programa ofrece muchas presentaciones y/o ceremonias, el orador del almuerzo puede omitirse. • C-LATAM presencial, <ul style="list-style-type: none"> ○ Procurar el arreglo del mobiliario en el espacio disponible para acomodar grupos de 10 personas para las comidas. ○ Excursión – los alimentos irán incluidos en la misma. ○ Cena es por cuenta individual. 	<p style="text-align: center;">Comisión Organizadora Comité de Protocolo</p>

C.PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">10. Informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un resumen, en conjunto con el personal de apoyo, de lo actuado, anotando limitaciones y sugerencias, para la mejora y calidad de las futuras conferencias. • Comparte el informe con la Comisión Organizadora. 	<p style="text-align: center;">Comité de Protocolo</p>

4.4.8. Comité de Recursos: Apoyo-Documentación-Equipamiento

A. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Nombramiento de personal de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Designa personas de apoyo técnico en cualquiera de las condiciones que se lleve a cabo la C-LATAM: presencial o virtual. • Personal encargado de introducir a los conferencistas, asegurarse que tienen todo el equipo y material necesario. <p>En el caso de transmisión virtual, supervisar el chat y estar pendiente de preguntas, comentarios y toma del tiempo asignado a las diferentes actividades.</p>	<p>Comité de Recursos</p> <p>Personal de Apoyo</p>
2. Materiales	<p>Apoya a los diferentes comités en el diseño de boletines, invitación, programa, u otros escritos, audios o vídeos.</p>	<p>Comité de Recursos</p> <p>Comité de Comunicaciones y Publicidad</p>
3. Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Si C-LATAM es presencial facilita la adquisición y colocación de material y equipo audiovisual u otro requerido, en las diferentes salas para las presentaciones. • Si C-LATAM es virtual, administra la plataforma, facilita apoyo técnico a presentadoras y asistentes. 	<p>Comité de Recursos</p> <p>Personal de Apoyo Técnico</p>
4. Términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Define los términos de referencia o requerimientos para el desarrollo de C-LATAM si fuera a distancia, en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> ○ equipos audiovisuales ○ condiciones de ubicación ○ plataforma ○ respaldo de conectividad y de electricidad ○ otros requerimientos previos, durante y posteriores a la ejecución de C-LATAM. • Académicos: Establece lineamientos generales en lo referente a las técnicas, métodos y procesos por utilizar. • Pruebas: Realiza una prueba con cada conferencista, previo a su presentación, según sea: presencial, virtual o bimodal. 	<p>Comité de Recursos</p> <p>Personal de Apoyo Técnico</p>

<p style="text-align: center;">5. Formularios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece un formato para recabar información sobre las conferencistas y la forma de introducirlas. • Elabora y valida formularios acordes con los requerimientos de los diferentes comités: <ul style="list-style-type: none"> ○ inscripción de participantes ○ inscripción de conferencistas, expositores y facilitadoras de talleres u otros. • El formulario de inscripción a C-LATAM lleva entre otra información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las diferentes actividades de C-LATAM. ○ Fechas de inscripción y cierre de la misma para su participación. ○ Las diferentes actividades para la selección de estas, si es presencial. ○ Política de inscripción o condiciones de cancelación de asistencia y devolución de la cuota. • El formulario para inscripción de conferencistas, ponentes y facilitadores contempla, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las diferentes modalidades de participación, previstas en el programa C-LATAM, con los tiempos de desarrollo e intercambio con participantes. ○ Período de inscripción de su propuesta con: el tema, propósito u objetivos, un resumen del contenido. ○ Un resumen del <i>Currículo Vitae</i>. ○ Requerimientos de equipo tecnológico computadora, impresora, audiovisual o de materiales, si C-LATAM fuera presencial. ○ Condiciones de participación <i>on-line</i> si C-LATAM fuera a distancia. <p>Los períodos para recepción devolución y actualización según corresponda.</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Recursos</p> <p style="text-align: center;">Comité de Inscripción</p> <p style="text-align: center;">Comité de Finanzas</p> <p style="text-align: center;">Comité Científico</p>
--	---	---

B. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA C-LATAM		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>6. Colaboración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende los requerimientos durante el desarrollo de las diferentes actividades, según sea presencial, virtual o bimodal en apoyo a la Comisión Organizadora. 	<p style="text-align: center;">Comité de Recursos</p> <p style="text-align: center;">Personal de Apoyo</p>
<p>7. Herramienta de chat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define la herramienta de chat a utilizar para la C-LATAM y las normas para utilizarlo. • Supervisa el chat designado, traslada preguntas y comentarios a responsables. 	<p style="text-align: center;">Comité de Recursos</p> <p style="text-align: center;">Personal de Apoyo</p>

<p>8. Revisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa con la lista de chequeo que el material y equipo solicitado estén listos para la presentación, basado en el programa y solicitudes de conferencistas. 	<p>Comité de Recursos Personal de Apoyo</p>
<p>9. Seguimiento y control de tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define los mecanismos a utilizar para controlar el tiempo (tanto si es presencial como virtual) y se encarga de ello. 	<p>Comité de Recursos Personal de Apoyo</p>

C.PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A C-LATAM

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>10. Informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe con sus acciones, resultados y recomendaciones. • Comparte su informe con la Comisión Organizadora. 	<p>Comité de Recursos</p>

4.5. COMITÉ AD HOC

La Representante de Área Latinoamericana, una vez concluida la C-LATAM con sus respectivos informes, nombra este Comité *Ad Hoc*, con la responsabilidad de la revisión y actualización del Manual de la Conferencia Latinoamericana C-LATAM.

Puede estar conformado por representantes del estado anfitrión, de la comisión organizadora y de las restantes organizaciones estatales latinoamericanas.

PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Diseño del plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos y lineamientos para completar la actualización. Define el plazo para realizar la propuesta de actualización y mejora. <p>Se sugiere hacerlo en los 30 días posteriores a la C-LATAM.</p>	Representante del Área Latinoamericana Comité <i>Ad Hoc</i>
2. Validación	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e integración de los aportes y adecuación del documento. Completa la actualización, se comparte con el estado anfitrión de la próxima C-LATAM y con las presidentas estatales del área, para sus sugerencias y aportes. 	Representante del Área Latinoamericana Presidentas de las Organizaciones Estatales del Área
3. Comunicación oficial	<ul style="list-style-type: none"> Se envía la última versión a la presidenta de La Sociedad DKG Internacional y a las respectivas presidentas estatales del Área Latinoamericana. 	Representante del Área Latinoamericana

V. ANEXOS - FORMULARIOS

Los siguientes formularios pueden ser útiles para planificar y cerrar una exitosa conferencia.

Se incluyen algunos aportes de las últimas Conferencias Latinoamericanas (2017 y 2021). Se presenta en dos versiones, una para caso de C-LATAM presencial (Guatemala y Panamá) y la otra si C-LATAM se realiza en Línea (Costa Rica).

5.1. PLANIFICACIÓN O PREVIOS	
A. DIAGNÓSTICO	A.1. Temas y talleres de interés.
B. PRESUPUESTO	B.1. Detalle de gastos (útil para la preparación del presupuesto) B.2. Recibos B.3. Informe
C. INSCRIPCIÓN	C.1. Formulario para inscripción de socias. C.2. Comunicación de confirmación de inscripción. C.3. Recibo de inscripción. C.4. Cancelación de inscripción.
D. CONFERENCISTAS EXPOSITORES	D.1. Proponer talleres para Conferencia Latinoamericana D.2. Formulario para conferencistas y/o expositores D.3. Confirmación para conferencistas y/o expositores.
5.2. DESARROLLO o DURANTE	
E. EVALUACIÓN	E.1. Formulario de evaluación de la conferencia
5.3. CIERRE o POSTERIOR	
F. REPORTES E INFORME	F.1. Reporte financiero de la Conferencia Latinoamericana
G. AGRADECIMIENTO	G.1. Cartas de agradecimiento

5.1. PLANIFICACIÓN O PREVIOS

A. Diagnóstico

CONFERENCIA LATIIONAMERICANA
CUESTIONARIO PARA LAS PRESIDENTAS ESTATALES
(Formulario utilizado para la VII Conferencia Latinoamericana - Antigua Guatemala 2017)

Por favor devolver este cuestionario ya completado antes de _____
(fecha)

Enviar a _____
(representante de área) (Dirección)

1. ¿Qué temas consideras sean los más importantes para las socias de tu estado (dos)?

- A. _____
B. _____

2. ¿Qué talleres serían más informativos para las socias?

- A. Para crecimiento personal _____
B. Para crecimiento profesional _____
C. Liderazgo _____

3. ¿Qué socias de tu estado tienen experiencia en la presentación de talleres?

Por favor listar sus nombres, direcciones, teléfonos y área de experiencia.

Nombre	Dirección y Teléfono	Área de Experiencia
--------	----------------------	---------------------

- A. _____
B. _____
C. _____

4. Por favor liste nombres, direcciones y teléfonos de sus socias que desearían ser presentadoras, secretarías, edecanes para los talleres.

Presentadora	Secretaria	Edecán
--------------	------------	--------

- A. _____
B. _____
C. _____

5. En tu estado, ¿quiénes pueden ser excelentes oradoras?

Por favor lista su nombre, cargo y dirección, así como el tema.

6. ¿Puedes sugerir a una socia con sobresaliente talento musical? Por favor incluye su

nombre, dirección y teléfono.

A. Solista (vocal e instrumental – indicar instrumentos)

B. Tríos o cuartetos

C. Integrantes para un Conjunto de Cuerdas

7. En tu estado, ¿hay socias con habilidades artísticas especiales para diseñar, trazar, o pintar? Por favor explica y proporciona la información necesaria.

8. ¿Qué material consideras de más ayuda para ser exhibido? Si tu estado cuenta con una socia experta en esta área, por favor da su nombre, dirección, teléfono y área de talento.

9. Este año anterior ¿ha habido un cambio de Secretaria Ejecutiva Estatal, Tesorera Estatal o Editora Estatal? Por favor, envía el nombre, teléfono y dirección de la nueva persona en dichos cargos.

B. Presupuesto

CONFERENCIA LATIIONAMERICANA PREPARACION DEL PRESUPUESTO

(Tomado de la versión original del Manual traducido por María Elena de Alcalá)

1. Personal de la Conferencia

(Representante de Área, Presidenta del Comité Organizador, Tesorera y otras personas consideradas esenciales por la Representante de Área y la Presidenta del Comité Organizador)

Rubro	Cantidad Presupuestada (US \$)	Total (US \$)
Sesiones de planeación		
Propinas		
Taxi		
Estacionamiento		

2. Gastos del Comité

Varios \$ _____

3. Impresión y Materiales

Rubro	Cantidad Presupuestada (US \$)	Total (US \$)
Programas		
Tarjetas de inscripción		
Boletos para las comidas		
Escritos y Duplicados		
Materiales		
Costo de envío		
Gafetes		
Teléfono, Fax, Correo Electrónico (detallar)		

4. Comidas (detallar cada comida y su número _____ X precio)

_____ \$ _____

5. Equipo Audiovisual/Tecnología

Rubro	Cantidad Presupuestada (US \$)	Total (US \$)
Alquiler de Equipo Audiovisual		
Otros alquileres		
Transporte (propinas, almacenamiento, etc. detallar)		
Varios		

6. Flores

- Sesiones \$ _____
- Almuerzos _____

• Otros	_____
7. Decoraciones, Obsequios, Ceremonias, Bolsas de la Conferencia	
• Decoraciones	\$ _____
• Obsequios	_____
• Bolsas de la Conferencia	_____
• Otros	_____
8. Entretenimiento (Describir)	\$ _____
9. Honorarias (Escriba sus nombres)	
_____	\$ _____
_____	_____
10. Colectas especiales	_____
11. Fondos recuperados	_____
12. Gastos de Auditoría (Gastos Revisión Financiera)	\$ _____
13. Varios	
• Cobros bancarios	\$ _____
• Otros	_____
TOTAL	\$ _____

Preparado por: _____
Tesorera de la Conferencia

Fecha: _____

C. Inscripción

Conferencia Latinoamericana DKG Guatemala 2017

FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN - SOCIAS

Agradecemos su interés en la participar en nuestra VII Conferencia Latinoamericana LATAM2017

"Un Nuevo Enfoque de la Enseñanza: Aprendizaje Proactivo, Reflexivo y Creativo" El cual se realizará el 20, 21 y 22 de octubre de 2017.

Por favor use un formulario por persona. Todas las socias asistentes deben inscribirse. (Solamente un formulario es necesario, para las socias cuyos esposos asistirán, no es necesario que los esposos cancelen el costo de la inscripción.) Favor completar todos los espacios solicitados

* Respuesta obligatoria

1. Correo electrónico *

2. Nombres *

3. Apellidos *

4. Nombre para gafete *

5. Dirección completa *

6. Código Postal *

7. Teléfono (incluye código de área) *

8. País *

9. Socia del Capítulo/Estado *

10. Estado Geográfico *

11. Cargo actual *

12. En caso de emergencia llamar (Incluye nombre y teléfono) *

13. ¿Es la primera conferencia latinoamericana que asiste? *

Marque sólo una opción

Sí

No

14. INFORMACIÓN DEL EVENTO - Costos *

Moneda: US \$

Marque sólo una opción

\$ 30.00 (abono) Deberá cancelar el otro 50% el día 20 de octubre de 2017

\$ 60.00 Si cancela ANTES del 5 de octubre

\$ 65.00 Si cancela DESPUÉS de 5 de octubre

15. Hospedaje y alimentación: Hotel Villa Colonial *

Moneda: US \$

Marque sólo una opción

\$ 120.00 Ingresando 20 y saliendo 22 (no incluye inscripción LATAM \$60, traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto)

\$ 150.00 Ingresando 19 y saliendo 22 (no incluye inscripción LATAM \$60, traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto)

16. Fecha de ingreso al hotel *

Example: January 7, 2019

17. Fecha de salida del hotel *

Example: January 7, 2019

18. Paseo Lago de Atitlán

Marque sólo una opción

\$ 47.00 (Sólo acompañantes, para las socias ya está incluido en la inscripción. Incluye transporte y alimentación)

19. "Doy permiso a la Sociedad Internacional Delta Kappa Gamma para usar mi fotografía en el DKG NEWS y/o la página electrónica de la Sociedad." *

Marque sólo una opción

Sí

No

20. **IMPORTANTE** - El costo de inscripción se aceptará únicamente pago en DOLARES NORTEAMERICANOS. Este deberán realizar a través de Banrural, vía depósito monetario a la cuenta 6509001292 a nombre de Carmen Beatriz Lazo Miron o transferencia electrónica. Los datos para esta se encuentran en <http://www.banrural.com.gt/banruralc/Productos-y-Servicios/Banca-para-Empresas/Internacional/Transferencias-Electr%C3%B3nicas> *

El costo del hospedaje se cancelará al hotel. Se enviarán instrucciones posteriormente. Este podrá hacerse con tarjeta de crédito.

Marque sólo una opción

- Estoy enterada que para completar la inscripción debo enviar copia scanner o fotografía clara del depósito al correo dkg2017guatemala@gmail.com**
- He realizado el pago o abono en Hawaii. El listado fue enviado a la presidenta estatal de Guatemala.**

21. **CANCELACIÓN.** Si usted por algún motivo de causa mayor no asistirá al evento deberá informar 15 días antes de la Ceremonia de Apertura de la Conferencia. Se dará especial consideración a extremas emergencias. (2002 Reglamento Interno Internacional de DKG, Sociedad Internacional, 7.01.c) las cancelaciones deben ser enviadas al correo: dkg2017guatemala@gmail.com. Se hará un cargo de U.S. \$5.00 por cancelación después del período requerido. *

Marque sólo una opción

- Estoy de acuerdo**

22. LLEGADA. Fecha *

23. Hora de llegada *

Example: 8:30 AM

24. Línea Aérea *

25. No. de Vuelo *

26. Otro medio de transporte describa.

¡Les esperamos!

Muchas gracias por completar el formulario. Si tiene alguna consulta comuníquese con Cecilia García cecilyteach@gmail.com, Wendy Echeverría wendyecheverria@gmail.com o Claudia Estrada Claudia.estrada@gmail.com

IX CONFERENCIA LATINOAMERICANA 2021 - Servir y Avanzar (Formularios Google)

Sociedad Internacional de Educadoras Líderes DELTA
KAPPA GAMMA

“Servir y Avanzar”

Los días Viernes 22 - 5:00 p.m. y Sábado 23 - 10:00 a.m. de Octubre 2021
Todas las Horas son GMT -6 (hora de Costa Rica)

Registro de participantes

Para ser parte de la actividad, les solicitamos llenar con detalle las preguntas siguientes.

Nombre Completo

Correo Electrónico

País de Residencia

Nombre de la Organización Estatal a la que pertenece

Número de Teléfono *

Por favor incluir código de área o país, que preferiblemente tenga whatsapp

Consentimiento informado

- Autorizo a DKG al uso de mis datos y fotografías con fines informativos de este evento o eventos futuros.

D. Conferencistas /Expositores

SOCIEDAD INTERNACIONAL DELTA KAPPA GAMMA
Estado de Guatemala Guatemala, Centro América

Guatemala, 10 de abril de 2017.

Doctora en Educación Berenice
Carrera de VallejosFacultad de
Educación
Centro Regional Universitario San Miguelito,
Universidad de Panamá
Panamá

Estimada Berenice, espero que esta misiva te encuentre bien. Quiero contarte que estamos planificando la próxima Conferencia Latinoamericana para el próximo mes de octubre y pensamos en ti como una posible conferencista para este evento.

Tenemos una variedad de temas. La logística de las presentaciones será en la modalidad de las conferencias TEDex. En estas conferencias se presenta una idea o proyecto exitoso en 60 minutos pero nosotros daremos 75 minutos.

Conozco sobre tu experiencia en los temas de Lectura, Escritura y Pensamiento Crítico y considero que todos ellos pueden ser muy útiles en la temática que trataremos durante este evento. El tema principal se ha dedicado a la Innovación Educativa ya que tendremos docentes invitadas de educación pública y privada en Guatemala y otros países y esta es un área con necesidad de avances tanto en nuestro país como otros.

Esperamos puedas acompañarnos y si alguien más del Estado de Panamá quisiera asistir están cordialmente invitadas.

Me despido con un atento saludo y quedo a la espera de una respuesta positiva de parte tuya.
Saludos cordiales,



Claudia M. Estrada
Presidenta Estatal Bienio 2015-2017

FB: <https://www.facebook.com/groups/DeltaKappaGamma.Guatemala/>
Guatemaladkg1975@gmail.com

Formularios de Google

IX Conferencia LATAM-2021 “Servir y Avanzar”

Muchas gracias por su interés en participar como expositora en la IX Conferencia Latinoamericana DKG-2021.

Por favor, complete el siguiente formulario con la información solicitada. La fecha límite para la presentación de propuestas es el 30 de mayo, 2021.

Si tiene alguna duda, puede contactar a la coordinadora del Comité de Programa, Dra. Alejandrina Mata-Segreda a la dirección alejandrinamatasegreda25@gmail.com

1. NOMBRE COMPLETO DE LA EXPOSITORA: tal y como desea que aparezca en el programa del evento. *
2. Dirección de correo electrónico.
3. País de origen, Organización Estatal y Capítulo al que pertenece.
4. FICHA TÉCNICA: Resumen (100 palabras aproximadamente) del currículum vitae con la información que desea se mencione al momento de su presentación.
5. NOMBRE COMPLETO DE OTRAS EXPOSITORAS: Anote el nombre completo de otras personas que participen durante la exposición. Para los talleres se permitirá un máximo de 2 personas.
6. FICHA TÉCNICA DE LAS OTRAS EXPOSITORAS: Anote los resúmenes del currículum vitae de otras personas que participen durante la exposición.
7. Tipo de participación que desea presentar en la IX Conferencia Latinoamericana
 - PONENCIA:** comunicación corta (10 minutos) sobre un tema específico para promover un cambio.
 - PERLA:** vídeo de carácter inspirador, en formato MP4, grabado con cualquier tipo de dispositivo, (5 minutos) sobre una idea o acción. **TALLER:** estrategia participativa (15 minutos) sobre la práctica de una actividad.
 - POSTER CIENTÍFICO:** cartel que resume una experiencia de la Organización.
 - TALLER:** estrategia participativa (15 minutos) sobre la práctica de una actividad.
 - POSTER RECREATIVO:** cartel que ilustra una experiencia de arte, artesanía, música, letras, viajes, teatro, etc.
 - DEMOSTRACIONES:** videos con formato MP4, grabado con cualquier tipo de dispositivo, (5 minutos) sobre un objeto, proceso o experiencia acerca de tradiciones culturales.

- 8. TÍTULO DE LA PROPUESTA** (Tal y como desea que aparezca en el programa del evento)
- 9. RESUMEN DE LA PROPUESTA:** Extensión máxima una cuartilla, tal y como desea que aparezca en el programa del evento.
- 10. PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:** Describa el objetivo que se espera alcanzar con esta propuesta
- 11. MATERIALES/REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:**
Marque todas las herramientas que utilizará en su exposición.
- Conexión por medio de la plataforma ZOOM
 - Video con formato MP4
 - Audio/sonido con formato MP3
 - Presentación con formato POWERPOINT
 - Presentación con formato GENIALLY
 - Presentación con formato PRETZI
 - Otro:
- 12. HORARIO DE PREFERENCIA PARA REALIZAR LA EXPOSICIÓN:**
El comité organizador procurará ajustarse a su solicitud de horario.
- Viernes 22 de octubre en la tarde
 - Sábado 23 de octubre en la mañana
 - No tengo preferencias de horario
 - Otro:
- 13. COMENTARIOS FINALES:** anote aquí cualquier información adicional que considere relevante hacerle llegar al Comité de Evaluadores de las propuestas.

5.2. DESARROLLO O DURANTE

E. Evaluación

SOCIEDAD INTERNACIONAL DELTA KAPPA GAMMA

VII Conferencia Latinoamericana Educadoras Líderes Impactando la Educación en el Mundo - Women Leader Educators Impacting Education Worldwide.

Por favor responda a esta evaluación. Nos ayudará a mejorar para futuras Conferencias. Muchas gracias.

Please respond to this evaluation. It will help us improve for future Conferences. Thank you.

* Required

Email *

Conferencias - Presentations

Para cada ítem, describa el nombre de la conferencia o conferencista y el aspecto que le gustó, se debe mejorar o sobre el cual está haciendo la sugerencia. Gracias.
For each item, describe the name of the conference or speaker and the aspect that you liked the most, needs to improve or about the one you're making the suggestion. Thank you.

Me gustó... - I liked...

Se debe mejorar ...- Needs to improve...

Sugerencias específicas - Specific suggestions

Orden de los eventos - Order of events

En los siguientes aspectos describa lo que le gustó respecto al orden en que se organizaron los diferentes eventos dentro de la Conferencia. Especifique el evento si se refiere a alguno o algunos en particular. Gracias. On the following aspects describe what you liked about the order in which the different events were organized within the Conference. Specify the event if you are referring to one or more than one in particular. Thank you.

Me gustó... - I liked...

Se debe mejorar ...- Needs to improve...

Organización en general - General organization

En esta sección hacer referencia a la organización del evento en general, considerar desde la promoción del evento, inscripción, comunicaciones, etc. Gracias.

In this section refer to the general organization of the event, consider the event publicity, announcements, information received regarding registration, communications sent, etc. Thanks,

7. Me gustó... - I liked...

Se debe mejorar ...- Needs to improve...

Comentarios - Comments

SOCIEDAD INTERNACIONAL DE EDUCADORAS LIDERES
DELTA KAPPA GAMMA
IX CONFERENCIA LATINOAMERICANA 2021
"Servir y Avanzar"

EVALUACIÓN - Viernes 22 de octubre 2021

Estimado participante:

Su criterio de valoración respecto a la IX CONFERENCIA LATAM 2021 permitirá compartir sus opiniones para mejorar las próximas actividades. Agradecemos su aporte.

Comisión organizadora.

I PARTE: ORGANIZACIÓN

INSTRUCCIONES: *Seleccione la casilla (a la derecha) que representa su opinión. Puede marcar más de una.*

Se enteró de la IX CONFERENCIA LATAM 2021 por medio de:

Redes sociales:	
WhatsApp	
b. Sitio Web de CR: IX Conferencia Latinoamericana-Somos Latinoamérica	
2. Comunicación interna en cada Organización Estatal	
3. Invitación de una socia	
4. Otro medio: (anote) _____	
B. Consideró adecuado el:	
a. Horario asignado para el día de hoy	
b. Tiempo asignado a cada una de las actividades	
C. Actividades:	
a. Disfrutó de la variedad	

VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD.

INSTRUCCIÓN. Anote en la casilla, un número de 1 a 5 para valorar la Conferencia en general, siendo 1 (uno) el de menor valor y 5 (cinco) el máximo valor.

II PARTE: LOS TEMAS.

INSTRUCCIONES: Seleccione la casilla que refleja la forma en que los temas desarrollados le facilitaron su aprendizaje. Los valores corresponden a: Excelente-EXC, Muy Bueno-MB y Regular

Los temas desarrollados me han facilitado la comprensión acerca de:	EXC	MB	R
Diferentes acciones de DKG - Costa Rica con perspectiva de servicio.			
La ciencia al servicio del avance de la humanidad			
La expresión artística como medio para servir y avanzar en DKG			
La unión y la identificación cultivan la presencia de las socias en DKG.			
Transformación curricular y su contribución al desarrollo global			

III PARTE: ANOTE ALGUNAS SUGERENCIAS.

**EVALUACIÓN- Sábado 23 de octubre
2021.**

Estimado participante:

Su criterio de valoración respecto a la IX Conferencia LATAM 2021 permitirá compartir sus opiniones para mejorar las próximas actividades. Agradecemos su aporte.

Comisión organizadora.

I PARTE: ORGANIZACIÓN

INSTRUCCIONES: *Seleccione la casilla (a la derecha) que representa su opinión. Puede marcar más de una.*

<i>La plataforma utilizada cumplió con:</i>	
1. Audio adecuado	<input type="checkbox"/>
2. Comunicación ágil por medio del chat	<input type="checkbox"/>
3. Imágenes claras	<input type="checkbox"/>
4. Otro: (anote) _____	<input type="checkbox"/>
B. Consideró adecuado el:	
5. Horario asignado para el día de hoy.	<input type="checkbox"/>
6. Tiempo asignado a cada una de las actividades	<input type="checkbox"/>
C. Actividades	
7. Disfrutó de la variedad.	<input type="checkbox"/>

VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD.

INSTRUCCIÓN. *Asigne un número de 1 a 5 para valorar la Conferencia en general, siendo 1 (uno) el de menor valor y 5 (cinco) el de máximo valor.*

II. PARTE: LOS TEMAS.

INSTRUCCIONES: *Seleccione la casilla que refleja la forma en que los temas desarrollados le facilitaron su aprendizaje. La valoración corresponde a: Excelente - EXC, Muy Bueno-MB y Regular*

A. Estímulo del crecimiento personal y profesional:	EXC	MB	R
a. Aprendemos para servir y avanzar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Beneficios personales y profesionales de la membresía en acciones de proyección comunitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. La responsabilidad: un valor que ha de estar presente en el diario vivir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Servir como medio de superación personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Hacia la comprensión de La Sociedad DKG:	EXC	MB	R
a. Condiciones exitosas de la comunicación en DKG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Inspiración y compromiso para fortalecer La Sociedad DKG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Principios filosóficos que sustentan a La Sociedad DKG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d. Requisitos para aplicar como representante del área			
Latinoamericana			
e. Ser socia de DKG: honor y beneficio.			
f. Visión del éxito de DKG Costa Rica.			
C. Temas de actualidad en el ámbito educativo	EXC	MB	R
a. Contribución al desarrollo estético por medio del trabajo de artistas y artesanos			
b. El desarrollo de la conciencia fonológica mediante el uso de juego en estudiantes de educación preescolar			
c. Formación de la ciudadanía emergente en los programas educativos			
d. La responsabilidad de las universidades en la formación de docentes			

III. PARTE: ANOTE ALGUNAS SUGERENCIAS.

5.3. CIERRE O POSTERIOR

F. Reportes e Informes

REPORTE FINANCIERO DE LA CONFERENCIA LATIIONAMERICANA

FECHA: _____

LUGAR: _____

INGRESOS

Fondos entregados por la Oficina Central \$ _____

Inscripciones:

Número _____ X \$ _____ = _____

Comidas _____

Dinero recolectado para el Fondo _____

Otros Fondos Recibidos _____

TOTAL DE INGRESOS \$ _____

GASTOS

Gastos del Personal de la Conferencia
(Sesiones de planeación, propinas, taxi, estacionamiento) \$ _____

Gastos de los Comités (varios) _____

Gastos de Oradores _____

Impresión y Materiales _____

Gafetes _____

Teléfono, Correo Electrónico _____

(especificar) _____

Programas _____

Comidas _____

Equipo Audio Visual/Tecnología _____

Flores _____

Decoraciones, Obsequios, Ceremonias, Bolsas _____

Entretenimiento _____

Honorarios _____

Colecta para el Fondo _____

Fondos redimidos _____

Costo de la Revisión Financiera _____

Gastos varios _____

TOTAL DE GASTOS \$ _____

	MONEDA PAÍS SEDE*	US DÓLARES
INGRESOS		
EGRESOS		
BALANCE		

*Indicar tipo de cambio por fechas de gastos

BALANCE \$ _____

Preparado por: _____
Tesorera de la Conferencia

Fecha: _____

(Tomado de la versión original del Manual traducido por María Elena Escalón de Alcalá)
 Se sugiere adaptarlo para las necesidades actuales y específicas de cada conferencia.

G. Agradecimientos

SOCIEDAD INTERNACIONAL DELTA KAPPA GAMMA
Estado de Guatemala, Guatemala, Centro América

Guatemala, 10 de noviembre de 2017.

Doctora en Educación
Berenice Carrera de Vallejos
Facultad de Educación
Centro Regional Universitario San Miguelito,
Universidad de Panamá
Panamá

Estimada Berenice, espero que tu viaje de vuelta a Panamá haya sido sin contratiempos.

Quiero agradecer por este medio tu participación durante la VII Conferencia Latinoamericana realizada el pasado 20 de octubre en la ciudad de Antigua Guatemala con la Conferencia-taller titulado "Rutinas de Pensamiento para el Desarrollo del Juicio Crítico".

Tu presentación fue sumamente exitosa y llamó poderosamente la atención a las participantes. He recibido ya el resumen de la evaluación y tu conferencia fue de las mejor calificadas.

Esta vez contamos con aproximadamente 98 asistentes al evento, de ellas 54 eran visitantes de Estados Unidos, México, El Salvador, Costa Rica y Panamá. El resto de los asistentes fueron docentes locales que se llevaron aprendizajes novedosos para implementar en el salón de clases.

Definitivamente tu amplia experiencia en el tema fue notoria nuevamente en tu exposición y los asistentes estuvieron muy complacidos con el material que compartiste.

De nuevo muchísimas gracias por hacer aceptado nuestra invitación y esperamos poder contar con tu amplia experiencia en eventos futuros.

Me despido con un atento saludo y espero verte en un futuro cercano.

Saludos cordiales,
Claudia M. Estrada
Vice-Presidenta Estatal Bienio 2017-2019
Guatemaladkg1975@gmail.com

VI. GLOSARIO

Formulario. Es un documento, físico o digital, elaborado con espacios para que una persona introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, entre otros.) en las zonas correspondientes, para ser procesados, como una forma de que diferentes instancias registren datos personales de quien los llena para ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente. En otras regiones se le conoce como forma o formato.

Funciones. Son actividades particulares o forma de actuar de una persona, objeto, aparato o sistema para realizar su tarea o el “para qué”, relacionando todas las acciones de su especie que podrán necesitarse, vinculadas con un proceso o un objetivo

Manual. Es el documento que reúne aspectos básicos esenciales de la organización de la conferencia de manera ordenada y concisa, orientado a la comprensión de su gestión, funcionamiento y personal requerido.

Meticulosidad. Actividad que se hace con detenimiento, cuidando los más pequeños detalles.

Perfil. Conjunto de competencias que una persona posee para acceder a una organización o para el desempeño de una actividad. Estas competencias son: técnicas o de conocimientos, metodológicas o habilidades, de relación o participativas y personales como cualidades y actitudes.

Personal de Apoyo. Este personal se requiere en diferentes momentos de la C-LATAM, como aporte en las diversas actividades que la conforman, una vez definidos los requerimientos por la Comisión Organizadora, tanto si C-LATAM es presencial o virtual. Una vez nombrado este personal, se analiza con él, las normas de protocolo y las funciones según las tareas correspondientes.

Personificadores. Se refiere a la porta nombre de las personas presentes en la mesa principal.

Presidente/Presidenta. Corregido por la Real Academia de la Lengua, ambos términos son aceptados. Se refiere a la persona que preside un consejo, tribunal, junta, sociedad, acto, etc. Se escribe con minúscula.

Procedimientos Los procedimientos indica Franklin (2009, p.14) en (Sánchez Gómez, p.44) *se refieren a una técnica que proporciona información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las diferentes operaciones concatenadas entre sí para el cumplimiento de una función, actividad o tarea.*

En este documento se otorga una visión general de la organización, actividades y funciones donde se cuenta con una descripción secuencial de las actividades para el cumplimiento de las tareas generales y las diferentes funciones, el uso de los recursos (materiales, tecnológicos, financieros), la dinámica metodológica, como la aplicación de métodos de trabajo y de control más eficaces y eficiente.