



Manual de organización de eventos.

Reuniones semestrales de la Red de Escuelas y Facultades de Filosofía, Letras y Humanidades.

Protocolo:

- Coordinarse con el presidente de la Red para la elaboración del poster de invitación y la orden del día de la Reunión semestral de la Red.
- Enviar invitaciones personalizadas a cada una de las instituciones integrantes de la Red de Escuelas y Facultades de Filosofía, Letras y Humanidades.
- Confirmar asistencia por parte de las delegaciones de las instituciones de Educación Superior (IES) invitadas.
- Seleccionar un hotel sede de preferencia con accesos a vías rápidas o con cercanía a las instalaciones sede, que facilite la logística del traslado.
- Reservar con anticipación las habitaciones necesarias en base a un estimado de asistencias confirmadas por las IES invitadas.
- Programar la logística de traslados de los asistentes
 - Aeropuerto-hotel
 - Puntos de interés-hotel
 - Hotel-aeropuerto
- Notificar con 5 días de anticipación la información general acerca de la ciudad sede para los visitantes:
 - Situación climatológica.
 - Tipo de vestimenta.
 - Orden del día para el evento en turno.
- Programar un coctel de bienvenida preferentemente el día de arribo de la mayoría de los invitados.
- Programar una comida principal en grupo para los asistentes al evento.
- Preparar un presente simbólico con detalles típicos de la región por parte de los organizadores para los asistentes al evento.
- Contemplar una fotografía grupal de los asistentes a la reunión.