



# RECUS

REVISTA ELECTRÓNICA COOPERACIÓN  
UNIVERSIDAD SOCIEDAD

e-ISSN: 2528-8075

## Procedimiento para la Gestión de Eventos Internacionales. Caso Universidad de Holguín

*The management of international events. Holguín University case*

Arianna Guerrero Hijuelos

Universidad de Holguín, Licenciada en Estudios Socioculturales, Ms.C en Dirección,  
Docente del Centro de Estudio de Gestión Organizacional (CEGO), Holguín, Holguín Cuba

[higuea95@gmail.com](mailto:higuea95@gmail.com)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4523-8955>

---

\*Dirección para correspondencia: [higuea95@gmail.com](mailto:higuea95@gmail.com)

Artículo recibido el 29-09-2022 Artículo aceptado el 04-04-2023 Artículo publicado el 05-09-2023

Conflicto de intereses no declarado

Fundada 2016 Unidad de Cooperación Universitaria de la Universidad Técnica de Manabí, Ecuador

---

**Citación de este artículo:** Guerrero, A. (2023). Procedimiento para la Gestión de Eventos Internacionales. Caso Universidad de Holguín. *Recus*, 8(3), 150 –176. <https://doi.org/10.33936/recus.v8i3.5216>



---

## Resumen

---

El crecimiento personal del estudiante de la carrera Pedagogía-Psicología en formación inicial, constituye una prioridad del Sistema Nacional de Educación Superior en Cuba, dada la necesidad actual de dicho profesional para enfrentar y contribuir en los cambios educacionales y sociales que vive el país en el presente siglo. El artículo revela el estudio histórico de la atención al crecimiento personal en la formación inicial del estudiante de la carrera Pedagogía-Psicología, como parte del resultado del proyecto de investigación científico: Orientación y asesoría psicopedagógica en contextos educativos, laborales, sociales y clínicos para el desarrollo socioeducativo cubano. Para ello se aplicó método científico del nivel teórico: histórico-lógico; el que contribuyó a determinar los antecedentes y evolución de la atención al crecimiento personal del estudiante de la carrera Pedagogía-Psicología en formación inicial. Se deja claro la necesidad de atender desde el contexto universitario y sus procesos el crecimiento personal del estudiante de la carrera Pedagogía-Psicología en formación inicial.

## Abstract

The personal growth of the student of the Pedagogy-Psychology career in initial formation, constitutes a priority of the National System of Higher Education in Cuba, given the current need of this professional to face and contribute to the educational and social changes that the country lives in the present century. The article reveals the historical study of the attention to personal growth in the initial formation of the student of the Pedagogy-Psychology career, as part of the result of the scientific research project: Guidance and psycho-pedagogical counseling in educational, labor, social and clinical contexts for the Cuban socio-educational development. For this purpose, a scientific method of the theoretical level was applied: historical-logical; which contributed to determine the antecedents and evolution of the attention to the personal growth of the student of the Pedagogy-Psychology career in initial training. The need to attend from the university context and its processes to the personal growth of the student of the Pedagogy-Psychology career in initial formation is made clear.

## Palabras clave/Keywords

*crecimiento personal; estudiante, carrera Pedagogía-Psicología; formación inicial; Universidad de Las Tunas / personal growth; student; Pedagogy-Psychology career; initial formation; University of Las Tunas.*

## 1. Introducción

Los eventos son parte de una industria significativa que responde a diferentes funciones según el objetivo que persiguen. Como estrategia de marketing visibilizan y realzan la imagen de instituciones, organizaciones, marcas y productos. Para el turismo representan un importante vehículo de motivación, figura fundamental para el desarrollo y la planificación de los destinos turísticos (Getz, 2008, citado por Gómez-Casero; Pérez y López-Guzmán 2017).

Muchos visitantes planifican a menudo sus vacaciones en torno a la celebración de algún evento. Desde la óptica sociocultural incentivan la economía local y enriquecen la vida cultural de la ciudad donde se realizan. En el ámbito académico o científico contribuyen a difundir los resultados investigativos, el debate e intercambio de experiencias sobre un campo de la ciencia.

Por tales razones se han convertido en un medio propicio para el diálogo, las negociaciones y el esparcimiento. Según declara Tara Lunga (2012) representan un fenómeno económico del siglo XXI con una expansión global sin precedentes subrayada por la amplificación de la competencia internacional entre países para su recepción, por la intensa implicación de los grupos de interés y por su crecimiento dimensional.

### 1.1. Gestión de evento

La dinámica actual de la sociedad ha propiciado que acontecimientos como los eventos ocupen una posición importante en diferentes medios y alcances (locales, nacionales y extranjeros). En las publicaciones especializadas quedan claro cuán abarcador suele ser el tema si se tienen en cuenta las múltiples definiciones y clasificaciones formuladas en este sentido (Goldblatt (2002b); Rutherford Silvers (2004); Bernues Olivan (2005); (Maure Agüero, 2007; Galmés Cerezo (2010)); Ortega Nuere (2010); García Ramírez (2011); Campos García de Quevedo y Lafuente (2013); Careño Morales (2014); Herrero Ruiz (2014); Gómez de Castro (2015); Getz (2016); Cumpa (2017) desde diferentes ámbitos (las comunicaciones, el marketing, el turismo, el sector empresarial, el científico). Ello demuestra la existencia de los estudios de los eventos desde múltiples disciplinas poseedoras de una larga tradición.

Al respecto Galmés Cerezo (2010) refiere que los estudios sobre eventos se acercan al término desde diferentes contextos, de forma que cada definición explica la actividad de los eventos desde una perspectiva concreta. Por ello es prácticamente imposible dar una definición general y descontextualizada del término. Criterio similar sostiene Getz (2016) quien

plantea que la diversidad de perspectivas que se adoptan sobre los eventos es sorprendente, y en consecuencia la literatura crece. A su vez las numerosas citas muestran cuán importantes son los eventos al adecuarse a todo tipo de profesiones. (Getz, 2016) (Getz, 2016).

Según el diccionario de la Real Academia Española (Alvero Francés, 2008), un evento es un acontecimiento, un suceso imprevisto. En tanto Ortega Nuere (2010) lo define como un acontecimiento programado que bien puede ser de índole cultural, de ocio o naturaleza profesional. Para Villena López (2017) es un acontecimiento social que tiene una temática determinada, a partir de la cual se desarrollan una serie de actividades y acciones. Su fin, según este autor, es cumplir con los objetivos de los actores que participan en el mismo, prestando especial atención a los asistentes.

Sobre la base de estos criterios especializados desde esta investigación se sostiene que los eventos pueden definirse como acto directo e irrepetible, que relaciona en el mismo espacio tanto emisores como receptores. Se diseña según aspectos particulares y pretende generar respuestas y actitudes en el público al que se dirige. Por tanto, son un acontecimiento desarrollado por un sector en particular (empresarial, cultural, turístico, deportivo, educativo) mediante un proceso de gestión, para desarrollar o potenciar un objetivo en específico.

De manera general se reconocen como sus principales características el hecho de ser actos programados que solo ocurren una vez (irrepetibles). La capacidad de darse en diferentes contextos y aristas a partir de objetivos concretos. Pueden adoptar diferentes formas en dependencia de los intereses del sector que lo genera. Buscan siempre una respuesta favorecedora en el público al cual va dirigido y en el espacio social en el que se realiza.

Tienden a clasificarse de manera diferentes, en dependencia del tamaño del evento, el tipo de personas que asiste, el propósito de sus organizadores u otros criterios (ICCA. 2015, citado por Sánchez González (2018), abarcando así una amplia variedad de tipos de eventos. Se rigen por un proceso de gestión que orienta todo en cuanto a su organización, desde la planificación hasta la evaluación de los resultados.

En este sentido Galmés Cerezo (2010) sostiene que todo evento debe transcurrir por distintas fases: planificación, organización, gestión y diseño. Agrega que como cualquier otra forma de organización abarca la evaluación, definición, adquisición, asignación, dirección,

control y análisis del tiempo, presupuesto, personal, productos, servicios y otros recursos para conseguir los objetivos.

En tanto la gestión de eventos, como cualquier otra forma de gestión se sostiene sobre los principios de la dirección: planificar, organizar, dirigir y controlar. Es una actividad que está sujeta a decisiones administrativas. Según Rutherford Silvers (2003) abarca una variedad de conocimientos fundamentales para desarrollar el certamen tales como la gestión administrativa, gestión de las operaciones, gestión de la calidad, gestión del marketing y gestión del riesgo.

Esta gestión abarca desde la planificación, organización, ejecución del evento hasta la evaluación de los resultados. Proceso que funciona como una serie cíclica y se reconocen como los pasos clave para garantizar el éxito de cualquier certamen.

La planificación como primera fase de la gestión de evento representa una de las etapas de mayor importancia. En dependencia de las decisiones que se tomen en dicha etapa dependerá el resto del proceso. Según Álvarez Nobell (2016) planificar significa coordinar objetivos, recursos, plazos y tareas. Agrega que es necesario expresar este plan en términos claros, de manera concreta y sencilla.

Luego de la elaboración del plan corresponde la etapa de organización. Si bien en la planificación se establecen objetivos, aquí se determinan vías para alcanzarlos y se concretan aspectos definidos con anterioridad.

Luego de haberse concebido el diseño del evento, puntualizado y coordinado todos los aspectos inherentes al mismo tiene lugar el momento de la ejecución. En esta fase se devela el trabajo previamente realizado y se desarrollan las actividades planificadas. Galmés Cerezo (2010) lo define como la puesta en escena del evento.

La etapa final de la gestión del evento corresponde a la evaluación. Se determina la calidad del evento, valora la trayectoria, los resultados, el nivel de repercusión y aceptación. Se define el cumplimiento de los objetivos propuestos, los problemas acontecidos, sus causas y posibles soluciones. En consecuencia, Eric Mottard (citado por Simón Simón (2014), director de Eventoplus, declara que un evento que no puede evaluar su impacto es un evento mal definido que pierde la oportunidad de maximizar su resultado.

En gran medida el éxito o fracaso de un evento va a depender del nivel y la capacidad con la que se gestione. El trabajo que se realice y la forma de hacerlo durante cada una de las etapas repercutirá en el resultado final del acontecimiento, así como la relación que logre establecerse entre una y otra fase y entre el personal involucrado.



## **1.2. La gestión de eventos. Universidad de Holguín**

Las universidades representan una de las entidades con mayor número de eventos científicos realizados. Este hecho no solo se debe a que el eje fundamental de estas instituciones es la difusión del conocimiento, fin para el cual los eventos son espacio idóneo. También sucede porque los eventos constituyen una de las líneas de servicios comercializados por las universidades. Acción que se desarrolla en el caso de Cuba a través del departamento de Comercialización de Servicios Académicos, proceso definido por el Ministerio de Educación Superior (MES) y basado en el modelo de gestión económico financiera publicado en el libro de Sistema y Subsistemas del MES.

Por estos motivos se impulsa el desarrollo de los eventos en las distintas universidades del país. Tan solo la Universidad de La Habana desarrolla en el curso, más de 30 eventos científicos de muy disímiles temáticas, de ellos 18 internacionales. Propios de la Universidad de Holguín, en lo adelante UHo, son la Conferencia Científica Internacional (CCI), Conferencia Internacional sobre Lenguas, Comunicación y Cultura (WEFLA) y la Conferencia Internacional de Diálogo Político-Jurídico Transatlántico (CIDP-JT). Ellos no solo permiten socializar los resultados investigativos, sino que constituyen espacios de reflexión e intercambio para los investigadores.

Aunque estos eventos se realizan desde hace varios años en la UHo, con excepción de la CIDP-JT tan solo con una edición, carecen de un fundamento metodológico actualizado que respalde su organización. En tal sentido su gestión se ha desarrollado hasta cierto punto de manera empírica. Independientemente, de que existe un procedimiento para la gestión de eventos que diseñó en el año 2009 la Dirección de Ciencia y Técnica de la UHo y tiene en cuenta los eventos internacionales, no está diseñado específicamente para este tipo de eventos.

Como consecuencia de esta carencia se han suscitado múltiples dificultades en la organización de estos eventos. La participación extranjera en algunos de los simposios de la CCI, ha sido más representativa que en otros. Ello ha generado existieran simposios que, dada esta condición, no cumplan el plan de ingresos estimado para la recaudación en moneda convertible (CUC). Esta situación denota una insuficiente gestión de los coordinadores respecto a la participación y una escasa labor de promoción, problemática presente también en el evento WEFLA.

La relación entre participantes extranjeros y nacionales tampoco ha sido objetiva. A su vez no existe un valor fijo para las cuotas de inscripción por categoría de participación (estudiante, ponente y acompañante). El informe de la CCI 2019 declara se han hecho concesiones en cuanto a las cuotas que van en detrimento de los ingresos. Por otra parte, el análisis económico financiero revela que en WEFLA 2016 se generaron pérdidas y aunque no así en las otras ediciones, ni en CIC y CIDP-JT, las utilidades de cada uno no han sido todo lo que potencialmente pudieran.

Las entrevistas realizadas demuestran la existencia de otras problemáticas como problemas en el flujo de la información entre los organizadores. Problemas en el engranaje entre las distintas comisiones. Insuficiente gestión de los participantes extranjeros como tarea de todas las comisiones involucradas y la carencia de una evaluación integral de los eventos con las distintas comisiones. Estas dificultades reflejan a su vez que no existe una integración del proceso organizativo y demuestran las insuficiencias en la gestión de los eventos internacionales en la Universidad de Holguín. Situación que limita la organización de estos eventos y justifica el objetivo de la investigación, dirigido al diseño de un procedimiento para la gestión de los eventos internacionales en la universidad.

## 2. Materiales y métodos

### 2.1 Participantes

La investigación se desarrolló en la Universidad de Las Tunas (ULT). La misma como parte de su objeto social, desarrolla la formación inicial del estudiante de la carrera Pedagogía-Psicología en la Facultad Ciencias de la Educación. Constituyen la población (finita), 92 (100%) estudiantes de esta carrera y la muestra (sin reposición) estuvo compuesta por 75 (81.5%).

Para ello se utilizó el producto informático CaTaMu (Gamboa, 2019) brindando información para un nivel de confianza del 95% y un error máximo del 5%.

Datos:

Población (N= 92)

Valor crítico, producido por el nivel de confianza deseado (Z= 1.96)

Máximo error permitido (e=0.05)

Proporción de la población que posee la característica de interés (p= 0.5)

No probabilidad (q=0.5)



Tamaño de la muestra (75)

$$n = \frac{Z^2 pqN}{e^2(N-1) + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{1.96^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 92}{0.05^2(92 - 1) + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5} = \frac{88.35}{1.18} = 74.87 \approx 75$$

Se determinó una muestra complementaria de 75 (100%) psicopedagogos (as), distribuidos en 15 (20%) graduados en otras universidades desde el surgimiento de la carrera en Cuba y que en la actualidad forman parte del claustro docente en la Universidad de Las Tunas (ULT) y 60 (80%) graduados a partir de la reapertura de la carrera en la Universidad de Las Tunas (ULT) en 2008, estos últimos, distribuidos a razón de 10 psicopedagogos (as) a partir de la primera graduación en 2013 hasta la última en 2020, criterios de inclusión que permitieron establecer la selección de un muestreo intencional.

Por lo que la muestra total estuvo constituida por 150 sujetos.

## 2.2 Procedimientos

Este estudio partió primeramente del análisis y síntesis de las diferentes concepciones y planteamientos de la gestión de eventos, con el fin de perfilar ese análisis hacia el objetivo concreto de la investigación. Se empleó el método histórico lógico para analizar los antecedentes y las dificultades existentes en el campo de acción.

De la literatura especializada se tuvo acceso al análisis de 17 modelos o metodologías para la organización de eventos, tanto del ámbito internacional como nacional. De ellos, los dos primeros analizados tienen una concepción genérica y por su estructura son aplicables a varios tipos de eventos. Constituyen además referentes en el campo por ser elaborados por autores reconocidos en este ámbito de estudio. Estos son el modelo de Goldblatt (2002a) y el Modelo Internacional de Events Management BodyofKnowledge (EMBOK)(2005).

De otra autora de prestigio en el campo es el Modelo Integrado y Experiencial del Proceso de Organización de Eventos de Comunicación de Marketing, de Galmés Cerezo (2010), propuesta que consiste en una descripción de los procesos y atributos contenidos en la organización de un evento, centrándose en el diseño de la experiencia más allá de las cuestiones logísticas y de gestión. Este procedimiento está integrado por cinco fases: Punto de partida, Diseño, Plan Operativo, Implementación y Evaluación.



Centrado en los eventos deportivos Merino Herrero (2018) describir el funcionamiento para este tipo de evento y sus requerimientos. Declara tres etapas: Pre evento, Evento y Pos evento. En la misma línea Gómez de Castro (2015) durante su investigación doctoral se centra en la organización, planificación y producción de eventos culturales. Describe siete fases: Origen, Pre proyecto, Gestión, Programación, Producción, Comunicación y Evaluación. Cada una de estas fases abarca un grupo amplio de actividades, marcadas en ocasiones por exceso de información que hacen perder la objetividad.

Respecto a los eventos organizacionales, autores como Rojas Acuña (2005), Ramírez Ramírez Salazar (2011) y Peña (2016) han desarrollado diferentes metodologías para su adecuada gestión. Rojas Acuña (2005) teniendo en cuenta el hecho de que los eventos son una estrategia de comunicación factible para posicionar la empresa en el mercado, elaboró una metodología para organizar y ejecutar eventos empresariales, compuesta por tres fases: Planeación, Desarrollo, Cierre y análisis.

Por su parte Ramírez Salazar (2011), describe la metodología en cuatro campos o fases: Gestión conceptual y estructural, Gestión logística y técnica, Gestión de protocolo y servicio y Gestión de construcción y transferencia de conocimiento. Aunque los campos definidos sintetizan los diferentes componentes que integran la gestión de eventos se considera que se desagrega en varias actividades lo que podría ser una sola, resultando poco esclarecedor. A su vez Peña (2016), diseña un manual para la gestión de eventos en este sector, específicamente el Manual de Políticas y Procedimientos para el montaje de eventos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Tres fases lo componen: Planificación, Organización y Evaluación.

En el caso de los eventos sostenibles fueron analizadas las metodologías para la gestión de este tipo de eventos propuestas por Fernández Martínez (2015), la Universidad Rey Juan Carlos (2016) y el proyecto ErronkaGarbia (Ihobe, 2017). Los dos primero cuentan con con cuatro etapas. La guía para la celebración de eventos y congresos sostenibles de Fernández Martínez (2015) divididas en Diseño y planificación, Organización, Celebración y seguimiento, Evaluación y retroalimentación. En tanto la guía diseñada por la Universidad Rey Juan Carlos (2016) en Evento, Sede, Restauración y Alojamiento. Por su parte el proyecto ErronkaGarbia (Ihobe, 2017) define como fases: Diseño y planificación, Organización, Celebración y seguimiento, Desmontaje y cierre.

En cuanto a los eventos científicos autores como Tarazona Bermúdez (2014), Figueredo (2016) y Cumpa (2017) en el ámbito internacional, así como Regalado Miranda (2005) y Pérez Campdesuñer (2009) en el contexto nacional han diseñado distintos modelos.

En el primero de los casos, la metodología para la organización del Congreso Internacional de Ingeniería Industrial propuesto por Tarazona Bermúdez (2014) para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se declaran tres fases: Pre congreso, Congreso y Pos congreso.

Respectivamente Figueredo (2016) ha desarrolla en la XXV Jornadas Nacionales de Derecho Civil de la Universidad Nacional del Sur en Buenos Aires, el procedimiento propuesto por Naredo (2004). Este procedimiento está compuesto por dos etapas: etapa mecánica, dirigida a la toma de decisiones y el ordenamiento de las actividades y etapa dinámica, encargada de determinar los recursos técnicos y humanos, ejecutar el evento y evaluar el cumplimiento de los objetivos. En tanto, Cumpa (2017) proponen un modelo para la Universidad de Piura descrito en tres momentos: pre evento, evento y pos evento.

Específicamente Regalado Miranda (2005) del Instituto Superior de Ciencias Médicas de la Habana propone una metodología para la organización de eventos estudiantiles virtuales. Esta metodología está compuesta por tres etapas: Definición y análisis de los participantes, Organización, Elaboración de un sitio web educativo y Desarrollo del evento.

En este apartado, también se consideró el procedimiento para la organización de actos y eventos científicos de la UHo elaborado por Pérez Campdesuñer (2009), que define cuatro fases: Organización, Planificación, Ejecución y Cierre. Este procedimiento, aunque demuestra la existencia de un antecedente para la gestión de eventos científicos en la Universidad de Holguín, no va dirigido específicamente a los eventos internacionales. A su vez invierte el orden de las dos primeras fases, la planificación antecede la organización pues se organiza en función a lo planificado, no de forma contraria. Declara dos momentos para la planificación que se consideran innecesarios pues la planificación debe estar dirigida en función al evento que se desarrollará. Solo una vez terminado el ciclo de gestión y a través de la retroalimentación, podrá comenzarse a planificar el próximo evento, pero no desarrollar dos planificaciones paralelamente.

Además de este análisis, fue útil para la investigación el método hipotético deductivo al formular la idea a defender. Por su parte, la entrevista, fue una herramienta útil que permitió obtener mayor información sobre el desarrollo de los eventos. En tanto, la observación directa permitió conocer cómo se desarrollaban las actividades relacionadas con la gestión de los eventos internacionales en la Universidad de Holguín.

Se pudo determinar que, a pesar de todas las regulaciones establecidas por el MES para la gestión de eventos internacionales, la UHo ha mostrado insuficiencias en cuanto al cumplimiento de las mismas. Independientemente de que el punto 16 de la Circular 2/2018 del MES refiere que el comité organizador y las demás comisiones deberán instrumentar las acciones de promoción que garantice la participación extranjera, las diferencias en los resultados por simposios reflejan que no todos desarrollan acciones para gestionar la participación extranjera. Esta situación repercute sobre los ingresos. Los datos que se muestran en la tabla 1 evidencian que no se cumple dicha indicación

**Tabla 1.**

*Resumen de la recaudación en CUC por simposio CCI 2019*

Simposios	No. Participantes		Ingreso	
	2017	2019	2017	2019
Ingeniería y Desarrollo	40	81	8564.00	13410.00
Gestión Organizacional	22	75	4268.00	12640.00
WEFLA	137	80	14329.14	10260.00
Informática	27	30	6111.00	3700,00
Ciencias Naturales	10	11	1862.00	1950,00
Ciencias de la Educación	66	12	8640.00	1770.00
Cultura Física y Deporte	25	11	1670.00	1660.00
Ciencias Sociales y Humanísticas	10	2	1310.00	360.00

Nota. Informe CCI 2019.

Por otra parte, al realizar el análisis económico financiero de los tres eventos de la UHo, en el período 2016-2019, se pudo constatar que se cumple con el punto No. 3 de la Circular 2/2018 del MES, que indica que los eventos deben autofinanciar todos sus gastos. Este análisis se realizó mediante una comparación histórica entre los ingresos, el gasto en que se incurrió y las utilidades obtenidas de cada evento. Para ello se tuvo en cuenta tanto la moneda nacional como la moneda convertible.

Aunque los valores muestran resultados cuantitativamente favorables, con excepción de WEFLA 2016, que generó pérdidas, es necesaria una mejor gestión organizativa de los

distintos comités, quienes deben trabajar de manera encadenada, en función de desarrollar un evento con superior solvencia económica que permita optar por servicios de mejor calidad.

Aparte de estas anteriores, otras de las insuficiencias, representan aspectos que no están normados en estas directivas, pero que sí repercuten en el resultado final del evento. Un ejemplo es la relación de los participantes nacionales y extranjeros. El informe de WEFLA 2018 refiere esta relación fue desequilibrada debido a la cancelación de varios participantes extranjeros y la confirmación a los nacionales, con reserva incluida en el hotel, situación que repercutió sobre los ingresos. También el informe de la CIDP-JT 2018 hace referencia a esta situación, con 15 participantes extranjeros y 22 nacionales, cuando la relación debe darse a la inversa para lograr una sostenibilidad económica.

La carencia de un documento legal para el establecimiento de las cuotas de inscripción ha generado que las cuantías varíen y no exista forma de controlarlo. La tabla 2 muestra como estas cifras se modifican de un evento a otro, e incluso, en un mismo evento varían de una a otra edición.

**Tabla 2.**

*Valores de la cuota de inscripción*

WEFLA 2016		WEFLA 2018		CCI 2017	CCI 2019		CIDP-JT 2018		
<b>Cuota CUC</b>	Cuota CUP	Cuota CUC	Cuota CUP	Cuota CUC	Cuota CUP	Cuota CUC	Cuota CUP	Cuota CUC	Cuota CUP
<b>80-150</b>	75	50 -170	100-70	50-150	180	80-180	100-300	150	120

*Nota.* Informe WEFLA 2016 y 2017. Informes CCI 2017 y 2019. Informe CIDP-JT 2018

Las insuficiencias declaradas, demuestran la necesidad de desarrollar un procedimiento que favorezca la gestión de los eventos internacionales de la UHo y contribuya a resolver el problema científico planteado en esta investigación

El análisis de la concordancia entre los modelos y procedimientos de gestión de eventos analizados, permitió determinar las distintas maneras de proceder en este campo y la correlación existente entre estos procedimientos. En tanto para la validación prospectiva del procedimiento propuesto fue usado el método Delphi.

### Método Delphi

Se siguió la metodología propuesta por González Almaguer (2000). En este se siguieron tres tareas, cuyo contenido se desarrollan a continuación:

Primero: selección del grupo de expertos

Para esto se diseñó y aplicó una encuesta (Tabla 3) a 15 candidatos a expertos. El elemento valorado en la encuesta fue el coeficiente de competencia.

**Tabla 3.**

#### *Encuesta para la selección de expertos*

<p>Estimado compañero:                  Usted ha sido seleccionado como posible experto para emitir su criterio acerca de la viabilidad que tiene la propuesta del procedimiento para la gestión de eventos internacionales en la Universidad de Holguín. Se necesita su colaboración como parte del método empírico de investigación Criterio de experto. Antes de contestar la encuesta complete los siguientes datos generales:                  Nombre y apellidos:                  Profesión:                  Centro de trabajo:                  Años de experiencia en la actividad:                  Categoría docente:                  Categoría científica:                  Responda las siguientes preguntas de la forma más objetiva posible:</p>									
<p>1. Marque con una "x" en la tabla siguiente, el valor que se corresponda con el grado de conocimiento que usted posee sobre el tema. Observe que se muestra una escala ascendente, es decir su conocimiento acerca del tema crece de 0 a 10.</p>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>2. Realice una autovaloración del grado de influencia que cada una de las fuentes que se presentan a continuación, han tenido en su conocimiento y criterio sobre la temática que se investiga.</p>									
<b>Fuentes del conocimiento</b>							<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Conocimiento teórico que usted posea sobre la temática									
Experiencia de trabajo									
Trabajo de autores nacionales consultados									
Trabajo de autores extranjeros consultados									
Su propio conocimiento sobre el estado actual del problema									
Su intuición									

Como resultado del procesamiento de los datos de la aplicación de la encuesta a los

posibles expertos se observó que el 66% de los candidatos poseía una competencia alta, por lo que se pudo plantear que de forma general el coeficiente de competencia presentó valores elevados. Para la selección del número final de expertos se utilizó lo planteado en la NC 49:1981 Calidad y su determinación se realizó mediante la expresión siguiente:

$$M = \frac{P(1 - P) \cdot K}{i^2}$$

Donde:

M: cantidad de expertos

i: nivel de precisión deseado

P: proporción estimada de errores de los expertos

K: constante cuyo valor está asociado al nivel de confianza elegido

Para la realización de la investigación se trabajó con un nivel de precisión de 0.1, una proporción estimada de errores de los expertos de 0.01 y un nivel de confianza del 99%, con lo cual se obtuvo que el número de expertos que se seleccionaron fueran siete.

Una vez seleccionados los siete expertos con mayor coeficiente de competencia, se elaboró el listado final de expertos y se le informó a cada uno de ellos. Al mismo tiempo se realizó su caracterización (Tabla 4).

**Tabla 4.**

*Listado final de expertos*

No	Profesión	Centro de trabajo	Años de experiencia	Categoría docente	Categoría científica
1	Ing. Industrial	UHo	33	Titular	Dr. C
2	Ing. Industrial	UHo	28	Titular	Dr. C
3	Lic. Química	UHo	18	Auxiliar	MSc.
4	Ing. Industrial	UHo	23	Titular	Dr. C
5	Lic. Conta. y Finanzas	UHo	25	Titular	Dr. C
6	Ing. Industrial	UHo	10	Auxiliar	Dr. C
	Ing. Industrial	UHo	30	Titular	Dr. C

Segundo: diseño y aplicación de la encuesta a los expertos seleccionados

Para esto se contextualizaron los criterios que utilizó\_ENREF\_48 (Pupo Alarcon (2013), la que describe cuándo los criterios: conceptualización, factibilidad, aplicabilidad, adaptabilidad, impacto e innovación se ponen en práctica para tenerlos en cuenta como parámetros de validación (Tabla 5).

**Tabla 5.**

*Descripción de criterios de validación*

Criterio	Descripción
<b>Conceptualización (CN)</b>	Se define la forma en que se analizan y aplican los conceptos y teorías estudiadas y utilizadas para el desarrollo de la gestión de eventos internacionales. Si se reconoce la coherencia entre la legislación vigente y la gestión de eventos internacionales del MES, considerando las etapas de gestión.
<b>Factibilidad (FC)</b>	Se percibe determinado grado de organización en la gestión del evento en función de los beneficios que generará.
<b>Aplicabilidad (AP)</b>	Se refiere a la capacidad del procedimiento para ser aplicado, la coherencia de su metodología y su diseño, y si prevé el control de avance.
<b>Adaptabilidad (AD)</b>	Los instrumentos/modelos propuestos son adaptables a la organización y sus procesos.
<b>Impacto (IM)</b>	Representa el alcance y la trascendencia del procedimiento y que se mantendrá como una base de conocimientos.
<b>Innovación (IN)</b>	Es el valor agregado del procedimiento con respecto al uso de nuevos métodos y tendencias, siendo innovador y conlleve a mejores resultados en la realización de los eventos internacionales donde se aplique.

Basado en este planteamiento y los principios que debe cumplir el procedimiento se diseñó un instrumento para su validación donde se valoraron estos criterios en una escala de Likert ascendente (1-5). Los resultados de la consulta realizada a los expertos fueron tabulados y se obtuvo que el 100 % de los expertos evaluaron los aspectos sometidos a juicio en el rango de 4 y 5. Para verificar si existió consenso en los criterios recogidos, se procedió al procesamiento estadístico de los datos.



### Tercero: procesamiento estadístico de los datos

Se tomó como base los resultados de la consulta, los cuales fueron introducidos y procesados en el paquete estadístico SPSS versión 19.0. Se calculó el coeficiente de concordancia de Kendall y además se efectuó la prueba de Friedman, cuyos resultados se recogen en la tabla 6

**Tabla 6.**

*Resultados del procesamiento estadístico de los datos*

Prueba de Friedman		Coeficiente de concordancia de Kendall	
<b>Chi-cuadrado</b>	19,000	N	7
<b>GI</b>	5	W de Kendall	,794
<b>Significación asintótica</b>	,002	Chi-cuadrado	19,000
		GI	5
		Significación asintótica	,002

En consecuencia, con los resultados del procesamiento estadístico de los datos, se concluyó que existe consenso entre los expertos y que este acuerdo no es casual, por lo que el procedimiento propuesto es válido de contenido y cumple con los requisitos para su aplicación.

### 3. Resultados

Partiendo del análisis teórico y metodológico sobre la gestión de eventos, las características y tendencias actuales de este sector a nivel nacional e internacional. La diversidad de metodologías formuladas en este ámbito y las insuficiencias identificadas en la construcción del marco teórico metodológico, se propuso un procedimiento para la organización de eventos internacionales.

El procedimiento propuesto se desarrolla de manera coherente en cinco fases compuestas simultáneamente por varias etapas. Funciona como una serie cíclica donde todo lo que se realice en una fase repercute sobre la próxima.

**La Fase I. Preparación Inicial**, tiene el objetivo de definir la estructura organizativa para la conducción del evento y analizar las condiciones sobre las cuales se desarrollará. La integran cuatro etapas:

### Etapa 1. Formación del Comité Organizador.

Para esta etapa se revisó la estructura organizativa de varios eventos. Ello permitió formar una estructura que contempla los patrones internacionales en este sentido y que se ajusta a los requerimientos de los eventos científicos en Cuba, por lo que se llegó al consenso que la estructura propuesta en este procedimiento deberá estar formada tal y como se muestra en la tabla 7.

**Tabla 7.**

*Composición de los comités del evento*

Comité	Organizador	Eventos Internacionales a nivel de Universidad	Eventos Internacionales a nivel de Facultad
<b>Presidente</b>		Rector de la universidad	Líder científico
<b>Vicepresidente</b>		Vicerrector de investigación y posgrado	Vicedecano de investigaciones y posgrado de la Facultad involucrada u otro líder científico
<b>Secretario Científico</b>		Metodólogo de ciencia y técnica	Vicedecano de Investigación, Internacionalización y Posgrado
<b>Secretario Ejecutivo</b>		Vicerrector económico	Director del Departamento de Comercialización de Servicios Académicos (DCSA)

### Etapa 2. Definición del objetivo del evento.

Se definirán los objetivos del evento, pues ellos justificarán el tiempo de trabajo requerido y la planificación de los ingresos y gastos. Permitirá orientar todas las tareas hacia este propósito y posteriormente medir y evaluar los resultados. En función a este se determinará el nombre y la tipología del evento (congreso, convención, conferencia, seminario, taller, simposio, coloquio, foro, otro). Elegirá la fecha del evento en el marco de la temporada baja turística (abril-octubre) según estipulan las normativas para estos efectos. Esta responsabilidad será tarea del vicepresidente del evento y el secretario científico.

### Etapa 3. Diagnóstico.

El diagnóstico se realizará con el fin de analizarla situación del evento. Definir las dificultades presentes en ediciones anteriores que deben corregirse. Galmés Cerezo (2010),

sugiere en esta etapa prestar atención a las debilidades y fortalezas internas, y las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno del evento. En función a ellos se realizará un diagnóstico interno y externo antes de iniciar el evento, tomando como referente el informe del evento

#### **Etapa 4. Calendarización de las actividades generales del evento.**

El comité organizador definirá las fechas de las reuniones de coordinación que se comenzarán a realizarán a partir de la Etapa 2. En estos encuentros se irán definiendo las actividades científicas y de apoyo del Pre evento, Evento y Pos-evento.

Sobre la base de las orientaciones y los acuerdos de estas reuniones cada comisión definirá un plan de trabajo donde agrupará y ubicará de manera cronológica las tareas a desarrollar, ello permitirá orientar mejor el trabajo a realizar. Este calendario pormenorizado incluirá: descripción de la tarea, fecha de ejecución y responsable. Se utilizará el diagrama Gantt como herramienta matemática para temporizar el trabajo y crear relaciones de dependencia entre las actividades, en pos de lograr la operatividad en cada comisión y su interrelación.

**Fase II. Planificación**, su objetivo es planificar las actividades que se desarrollarán en el evento. Luego de definir los aspectos básicos del evento, esta segunda fase se dirigirá a describir el proceso de planificación de las actividades científicas y de apoyo del evento.

#### **Etapa 5. Definición de las actividades científicas.**

El secretario científico definirá la temática específica del evento y las líneas de investigación. Precisaré si se realizarán actividades pre y/o pos eventos. Igualmente puntualizaré si se desarrollarán presentaciones virtuales. Establecerán los requisitos formales de presentación para las ponencias (extensión, estructura de presentación del documento, tamaño y tipo de letra, márgenes, etc.). Definirá en función a las líneas de investigación los paneles o simposios que sesionarán y los respectivos coordinadores para cada uno.

A su vez estos coordinadores formarán un grupo pequeño de trabajo, la comisión de admisión, integrado por líderes científicos y profesores para la revisión de las ponencias. Cada coordinador tendrá la responsabilidad de gestionar la participación extranjera de su simposio, taller, panel u otra forma organizativa.

#### **Etapa 6. Selección de prestatarios de servicio y proveedores.**

En función de los intereses del evento, el presupuesto y el análisis anteriormente realizado se seleccionarán el proveedor para el servicio de impresión, plasticado de las credenciales, rotulación, servicios gastronómicos, servicios de transportación u otros servicios necesarios. También se elegirá la agencia turística receptiva (nacional). Se planificarán encuentros de incentivo con los posibles patrocinadores del evento definidos en la tapa de diagnóstico.

#### **Etapas 7. Definición de la cuota de inscripción.**

Definirá el monto de la cuota de inscripción según el tipo de participante (estudiantes, delegados nacionales, delegados extranjeros y acompañantes). También se definirán posibles descuentos promocionales para quienes realicen el pago con anticipación a la fecha prevista y precisará el monto del descuento. El valor de la cuota de inscripción y de los descuentos promocionales, se registrará en una resolución rectoral para regular esta actividad y evitar variaciones.

#### **Etapas 8. Diseño de la estrategia promocional**

Diseñarán los soportes promocionales: plegables, señaléticas, presentación gráfica para los distintos simposios, el diseño de certificados, diseño del sitio web, etc. Diseñará el logo y el eslogan, dos elementos que deben estar plasmados en cualquier documento emitido con respecto al evento. Definirán los medios de comunicación y soportes de difusión que se emplearán (correo electrónico, videos institucionales, comunicado en la prensa, radio, televisión).

Relanzará la convocatoria del evento que deberá incluir: objetivos del evento, composición del comité organizador, tema y líneas de investigación, valor de la cuota de inscripción según categoría de participación, dirección electrónica del evento, lugar y fecha de sesión. Para optimizar esta labor se propone usar un calendario con las acciones a desarrollar que facilitará la distribución temporal de las tareas.

**Fase III. Organización**, su objetivo es organizar todo lo previamente planificado.

#### **Etapas 9. Recepción y revisión de las ponencias.**

Los coordinadores recepcionarán los resúmenes y trabajos correspondientes a su línea de investigación a través del sitio web del evento. Informarán a su vez a Relaciones Internacionales de los extranjeros interesados en participar.

Respectivamente cada coordinador con su equipo revisará las ponencias y listará en



orden de calidad tanto para extranjeros como nacionales.

Si durante la planificación se decidió la realización de actividades pre y/o pos evento, en esta etapa se aprovechará la presencia de líderes científicos extranjero o nacional para realizarles formalmente una invitación a impartir cursos o conferencias pre y/o pos evento. En función a ellos se establecerán comunicaciones previas con estas personalidades, para coordinar esta actividad. Por su parte los recorridos especializados pueden ser coordinados por el comité organizador y extensión universitaria, o con la agencia receptiva, en dependencia del recorrido que se pretenda realizar. Podrá dirigirse a instituciones del territorio o lugares turísticos con valor histórico o patrimonial propios de la región.

#### **Etapa 10. Elaboración del programa del evento.**

En función a las actividades pre y/o pos evento seleccionadas, se elaborará un programa. Específicamente para las actividades del evento los coordinadores elaborarán un programa tentativo de su espacio con título de ponencias, tipo de presentación y datos básicos del ponente. A partir de este el secretario científico conformará el programa científico del evento, al que incluirá también las actividades colaterales programadas. Este programa se irá ajustando según las solicitudes de participación que se vayan sumando, hasta la fecha prevista del cierre del recibo de ponencias. Al respecto se proponen las actividades básicas que no pueden faltar en un programa de eventos internacionales: inauguración, sesión de las actividades científicas, reuniones o cenas protocolares, clausura.

#### **Etapa 11. Despacho de solicitudes.**

El secretario científico, máximo responsable de las actividades pre y/o pos evento solicitará a través de la planilla de solicitud de servicios (Tabla 2.4) los requerimientos necesarios para estas actividades, dígame servicios gastronómicos, transporte u otros. También coordinará con la editorial la solicitud del ISBN.

#### **Etapa 12. Relación de los participantes.**

El secretario científico agrupará en un listado los participantes al evento según categoría (ponentes, invitados, acompañantes, comité organizador y comité de apoyo), así como la cuota de inscripción a cobrarles. Esta información se entregará al subcomité de acreditación.

#### **Etapa 13. Coordinación con proveedores.**

El Departamento de Comercialización de Servicios Académicos negociará con proveedores, prestatarios de servicios y patrocinadores. Definirán las formas de pago y las políticas de precio para el caso de proveedores y prestatarios de servicios. Establecerá los contratos con la agencia receptiva, transportistas y el hotel sede. Con este último coordinará todos los requerimientos del evento a partir de las solicitudes de las comisiones como cantidad de invitados y VIP, cantidad de cenas o comidas protocolares, coffeebreaky salones para actividades protocolares. También gestionará el alojamiento de los participantes de las empresas (cantidad y tipo de habitaciones) o los pasadías

#### **Etapa 14. Gestión de la cuenta bancaria.**

La Dirección de Economía solicitará al MES y a la rectora el autorizo de la apertura de la cuenta bancaria en CUP y CUC, a través de los modelos de solicitud de autorización de cuenta bancaria temporal (Figura 2.1 y 2.2). Con estos documentos se solicitará BANDEC y al BFI posteriormente la apertura de la cuenta. El BFI establecerá un contrato para la apertura oficial de la cuenta y emitirá una licencia temporal. Por su parte BANDEC entregará al responsable de operar la cuenta el documento: Conozca a su cliente.

#### **Etapa 15. Coordinación de las actividades colaterales.**

Extensión universitaria organizará el acto de apertura y cierre, gala, y alguna otra actividad colateral, dígase exposición y ventas de libros, lanzamientos de libros, etc. En este sentido evaluará los costos de la contratación de talento y lo consultará con economía. Valorará también la posibilidad de usar el talento artístico propio del hotel.

#### **Etapa 16. Acreditación.**

La comisión acreditadora iniciará previo al evento el proceso de acreditación para que los participantes nacionales, principalmente los asistentes de empresas, paguen su cuota de inscripción. Una vez inscritos y que haya pagado la cuota de inscripción se les hará entrega del módulo del evento con el programa.

#### **Etapa 17. Control de las actividades organizativas.**

Se ultimarán los detalles de las actividades científicas y de apoyo. Para ello los coordinadores y comisiones de apoyo verificarán todas las acciones correspondientes a sus funciones de trabajo. Prestará especial atención a las acciones susceptible al riesgo y valorará la posibilidad de que puedan convertirse en acciones reales, situaciones para las cuales se diseñarán alternativas (Plan B).



El secretario científico verificará que todas las actividades estén incluidas en el programa

El secretario ejecutivo verificará estén disponibles todos los recursos y equipamientos para los salones tanto del pre y pos evento como el evento

El DCSA rectificará con los coordinadores las solicitudes. Verificará el número de ómnibus en función a los participantes que deben trasladarse

Los coordinadores rectificarán los listados de participantes y su relación por categoría.

**Fase IV. Ejecución**, su objetivo ejecutar las actividades planificadas.

**Etapa 18. Desarrollo de las actividades pre evento.**

Se ejecutarán las actividades pre evento diseñadas

**Etapa 19. Recibimiento de los participantes.**

Se realizará el recibimiento protocolario de los participantes a su llegada a la sede. Ofrecerá un coctel de bienvenida e indicará hacia donde deben dirigirse. Durante este primer día permanecerá en el lobby un miembro del comité de apoyo, para recibir y orientar a los participantes a su llegada.

**Etapa 20. Apertura del evento.**

Se realizará la inauguración. El acto de apertura si tendrá lugar en la víspera de las sesiones científicas, se recomienda que sea breve y no incluya conferencias. Si por el contrario se desarrollará el día antes al inicio del programa científico podrá ser más extenso y culminar con una conferencia inaugural. En ambos casos deberá incluir las palabras centrales relacionadas con la actividad científica, los propósitos y características del evento, la mención de las principales naciones representadas y las personalidades presentes. Incluirá también actividades culturales. Posteriormente se aperturarán las sesiones científicas.

**Etapa 21. Control de las actividades.**

Desarrollará cada día al final de las sesiones reuniones con el Comité Organizador y Comité Científico y de apoyo, para valorar el desempeño de las actividades según lo planificación, el avance del evento y surgimiento de imprevistos. El Comité de Apoyo velará porque perduren las condiciones requeridas en los locales (orden, limpieza, iluminación, suministro de agua) y apoyará el desarrollo de las actividades científicas. Se registrarán en el



Control de Incidencias las problemáticas dadas y el área responsable. Aplicarán encuestas a los participantes para medir: Correspondencia calidad precio. Orientación e información. Calidad científica. Calidad de los locales. Profesionalidad del personal. Organización

### **Etapa 22. Clausura.**

Se desarrollará el acto de clausura luego de concluidas todas las actividades del programa. Para ello previamente se solicitará a cada coordinador la relación de participantes, las ponencias más innovadoras e interesantes presentadas y los acuerdos y/o colaboraciones pactadas, así como contratos firmados. En función a esta información preparará el discurso de clausura y lanzará la convocatoria para la próxima edición.

Actividades Pos evento

### **Etapa 23. Desarrollo de las actividades pos evento.**

Se ejecutarán las actividades pos evento diseñadas.

### **Etapa 24. Cierre del Evento.**

Se finalizarán formalmente todas las actividades del evento. Retirá todo el equipamiento de los salones y hará un inventario de recursos empleados, devolviéndose a las áreas pertenecientes. Realizará el pago a proveedores y prestatarios de servicios. Se solicitará a BANDEC y el BFI el cierre de la cuenta bancaria 30 días posterior al evento. A su vez cada coordinador de las actividades científicas y las comisiones elaborarán un informe sobre el desarrollo de su actividad.

**Fase V. Evaluación**, su objetivo es valorar la trayectoria del evento, los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La evaluación abarcará todas las actividades del evento científicas y de apoyo desde la fase de planificación hasta la última etapa de la fase de ejecución. Esta evaluación revelará los resultados generales cualitativos y cuantitativos.

### **Etapa 25. Evaluación de las actividades científicas.**

El secretario científico en conjunto con los coordinadores valorará el desarrollo de las actividades científicas, el cumplimiento del programa y la calidad de las ponencias. Evaluará también el alcance de la convocatoria en términos de asistencia (cuántos y quiénes asistieron). Siempre que se logre el número de participantes previstos podrá declararse que el alcance de la convocatoria fue exitoso.



Actividades de apoyo

## **Etapas 26. Evaluación de las actividades de apoyo**

Se analizarán los informes de las distintas comisiones para conocer el desempeño de cada actividad y grupo de trabajo.

Esta evaluación general deberá realizarse con al cierre del evento con los representantes de las distintas comisiones. Ella permitirá conocer las áreas donde mayores problemas existieron, los aspectos que afectaron la consecución de los objetivos, los puntos vulnerables del evento, la calidad de las actividades desarrolladas. También posibilitará definir las oportunidades y puntos fuertes de cada una de las etapas.

Con el resultado de toda esta información se elaborará el informe final del evento a partir del modelo propuesto para esta actividad.

Este procedimiento como consecuencia de la situación epidemiológica generada por la Covid no ha logrado llevarse a la práctica. La última edición de los eventos internacionales celebrada en la Universidad de Holguín, se realizó de manera virtual. A partir del mejoramiento progresivo de la situación epidemiológica en el país se pretende comenzar la implementación del procedimiento propuesto.

## **4. Discusión**

Existe una extensa bibliografía especializada en la industria de los eventos, que aborda este fenómeno desde diferentes contextos (turístico, empresarial, comunicacional, cultural, académico, etc.). Aunque se muestra una mayor prevalencia del tema dirigido hacia los eventos como estrategia de marketing, generalmente en contextos empresariales, como forma de crear una imagen o relaciones entre la organización y su público.

En el contexto actual los eventos representan una técnica de comunicación y una nueva forma de interacción que dada sus particulares características (posibilidad de interactuar con el participante) propicia el logro de los objetivos de maneja distintiva.

Independientemente de que existe una gran variedad de tipos de eventos muchos de los textos coinciden en sus planteamientos sobre su proceso de gestión. En su gran mayoría reconocen la planificación, organización, ejecución y evaluación como las fases de este proceso.

La gestión de evento constituye una actividad armónica y dinámica en la que confluyen actividades logísticas, operativas, económicas, promocionales, tecnológicas. Requiere de decisiones administrativa, de la dirección del capital humano y la gestión de la calidad y el riesgo.

Son múltiples los procedimientos diseñados para su organización en función del tipo de evento y sus objetivos.

Los eventos científicos específicamente, constituyen una forma idónea para desarrollar la actividad investigativa, concertar proyectos, convenios e intercambiar experiencias. No tiene fines lucrativos, pero como cualquier otro tipo de evento requiere de un proceso de gestión para su organización.

La Universidad de Holguín promueve el desarrollo investigativo y la socialización del conocimiento a través de los eventos científicos, espacios idóneos para estos objetivos, sus dos grandes eventos CCI y WEFLA así lo demuestran.

En consecuencia, el procedimiento diseñado constituye un instrumento que permite dar solución desde la perspectiva teórico práctico referencial a la problemática existente, por lo que queda demostrado su factibilidad, al propiciarle a los organizadores de los eventos en la UHo un instrumento para el perfeccionamiento de esta actividad.

### Referencias bibliográficas

- Álvarez Nobell, Alejandro; Capdevila, Ana Cecilia; Jobani, Maisa. (2016). *Comunicación estratégica, organización de eventos institucionales y ceremonial*. Universidad Nacional de Córdoba.
- Alvero Francés, F. (2008). *Cervantes Diccionario Manual de la Lengua Española*. Editorial Pueblo y Educación.
- Bernues Olivan, Jara. (2005). Análisis de la figura del gestor de eventos a través del modelo de gestión integral; el Modelo Canvas. (Tesis Doctoral). Universidad Complutense de Madrid, España.
- Campos García de Quevedo, Gloria y Lafuente, Carlos Fuentes. (2013). Los eventos en el ámbito de la empresa. *Revista de Comunicación de la SEECI*, 32, 73-105.
- Careño Morales, Tino. (2014). La gestión de festivales en tiempo de crisis: análisis de las estrategias financieras y laborales e impacto de la recesión económica. (Tesis Doctoral), Universidad de Barcelona, España.  
[http://www.firatarrega.cat/media/upload/pdf/la-gestion-de-festivales-en-tiempos-de-crisis-тино-carreno-premi-roca-boncompte-2014\\_editora\\_14\\_62\\_1.pdf](http://www.firatarrega.cat/media/upload/pdf/la-gestion-de-festivales-en-tiempos-de-crisis-тино-carreno-premi-roca-boncompte-2014_editora_14_62_1.pdf)
- Cumpa, Ana; Tipacti, Monica. (2017). Modelo de Organización de Eventos Científicos en

- UDEP bajo la metodología de dirección de proyectos. (Tesis de Maestría), Universidad de Piura, Perú.
- Galmés Cerezo, María Asunción. (2010). La organización de eventos como herramienta de comunicación del marketing. (Tesis Doctoral), Universidad de Málaga, España.  
<http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/356/5/978-84-9747-609-6.pdf>
- García Ramírez, Mauro Adrián. (2011). Los eventos como herramienta de comunicación. Su efectividad como trasmisor de los mensajes organizacionales (Maestría), Universitat Pompeu Fabra, España.  
[http://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/22199/TFM\\_MAGarcia.pdf?sequence=1](http://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/22199/TFM_MAGarcia.pdf?sequence=1) Tutor:
- Getz, Donald; Page, Stephen J. (2016). *Estudios de eventos. Teoría, investigación y política para eventos planificados*. Routledge.
- Goldblatt, Joel (2002a). *Evento especial; Gestión de eventos globales del siglo XXI (Vol. 3)*. New York.
- Goldblatt, Joel (2002b). Special Event; Twenty-first century global event management  
[http://www.untagsmd.ac.id/files/Perpustakaan\\_Digital\\_1/EVENT%20MANAGEMENT%20Special%20Events%20Twentyfist%20century%20global%20event%20management.pdf](http://www.untagsmd.ac.id/files/Perpustakaan_Digital_1/EVENT%20MANAGEMENT%20Special%20Events%20Twentyfist%20century%20global%20event%20management.pdf)
- Gómez de Castro, Ana (2015). *La gestión, organización y producción de eventos culturales; Un estudio de caso: Festival Sónar: Music, Creativity and Technology (1994-2013)* (Tesis Doctoral), Universidad Camilo José Cela, España.  
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=47154>
- Herrero Ruiz, Laura. (2014). *La industria creativa de la Organización de Eventos y el Protocolo. Análisis bibliométrico de contribuciones académicas* (Maestría). Universidad de Alicante.
- Maure Agüero, Guadalupe (2007). Definiciones y tendencias del turismo de eventos. *Revista Contribuciones a la Economía*, 82.
- Ortega Nuere, Cristina; Magdalena Izaguirre Casado (2010). *Los eventos funciones y tendencias, en los eventos: funciones y tendencias; documentos de ocio*. Universidad de Deusto.
- Pupo Alarcon, N. (2013). *Modelo de madurez de gestión de restricciones físicas*. (Tesis de Maestría), Universidad de Holguín.
- Sánchez González, Olga. (2018). *Protocolo, comunicación y seguridad en la organización de eventos*. (Tesis Doctoral), Universidad Complutense de Madrid, España.

Simón Simón, Paula. (2014). El Retorno de la Inversión (ROI) en los eventos, herramienta imprescindible para la evaluación del éxito. *Revista Científica de Comunicación, Protocolo y Eventos*, 13-25.

Villena López, Alejandro. (2017). *Eventos. Herramienta de comunicación y su valor en el marketing*. España.

---

### Distribución

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) 4.0 Internacional.

### Conflicto de intereses

Los autores declaran la inexistencia de conflicto de interés con institución o asociación comercial de cualquier índole.

### Contribución de los Autores

Autor	Contribución
Arianna Guerrero Hijuelos	Introducción y metodología, resultados y conclusiones

---