

Ejecución del evento

Breve descripción:

La fase de ejecución o desarrollo propiamente del evento incluye diferentes elementos que abordaremos en el componente formativo, tales como la conformación de los comités, la asignación de tareas y responsabilidades, el control y evaluación de las mismas, así como el diseño de planes de contingencia según la necesidad.

Tabla de contenido

Introducción	1
1. Comités y responsabilidades.....	3
2. Asignación de actividades	6
3. Verificación de tareas asignadas	7
4. Desarrollo del evento.....	9
5. Seguimiento y control del evento	10
6. Contingencia	13
7. Cierre del evento	15
8. Evaluación por parte de los participantes	17
Síntesis	20
Material complementario.....	21
Glosario	22
Referencias bibliográficas	23

Introducción

Estimado aprendiz, a través del siguiente video, podrá conocer los aspectos relevantes que abordará este componente:

Video 1. Introducción



Enlace de reproducción del video

Síntesis del video: Introducción

La gestión de eventos implica un ciclo de actividades que incluye su programación, financiación, ejecución y evaluación.

Los eventos deportivos, a lo largo de los años, se han convertido en un fenómeno de masas. Estos eventos son altamente representativos a nivel mundial; algunos ejemplos son:

- Los Juegos Olímpicos
- El Mundial de Fútbol

- La Fórmula 1

Y conllevan un alto grado de impacto social y económico, en especial en los lugares donde se realizan.

Por lo anterior, es importante conocer de manera general cómo se desarrollan y gestionan los eventos deportivos, temas que se tratarán en este componente formativo.

Para la elaboración de este componente, se abordaron varios autores conocidos que han escrito sobre ejecución de eventos deportivos, de quienes se han citado y referenciado conceptos y ejemplos con fines educativos, en el entendido de que el conocimiento es social y, por lo tanto, es para ser usado por quienes necesitan adquirirlo. Se espera que este documento sea útil para todos aquellos, aprendices y lectores en general, que estén interesados en acercarse a asuntos básicos de gestión de las organizaciones deportivas.

Ejecución del evento

La ejecución del evento comprende específicamente las actividades correspondientes a la producción del evento, propiamente dicho; en esta fase, están implícitas las tareas que se planificaron en etapas anteriores y que se requiere realizar. Una de sus tareas principales es coordinar el equipo de trabajo para que las actividades se desarrollen de forma correcta y exitosa durante la ejecución del evento. Aquí se ponen en marcha los distintos servicios, la infraestructura necesaria, además del recurso humano, económico y tecnológico.

- Evento
- Fases del evento
- Fase de ejecución

Para la ejecución del evento, se considera muy importante la coordinación de tareas, actividades y recursos, realizar el seguimiento y control correspondiente a través de los responsables asignados, cuando se ponen en marcha el evento.

1. Comités y responsabilidades

Para el desarrollo del evento, las organizaciones normalmente se estructuran a través de grupos de trabajo llamados comités, esto facilita alcanzar los objetivos específicos, al delegar la funciones y responsabilidades en diferentes comités; contribuye a un mejor proceso de planeación; y además permite que el desarrollo del evento sea más fluido y con una capacidad de respuesta más oportuna.

En los comités, se recogen todas las funciones del evento. Al frente de cada uno, existe un responsable, y detrás de este, un recurso humano con diferentes tareas a realizar, según se requiera. Es por ello que cada comité debe disponer de un organigrama, con un plan de necesidades, un presupuesto y un plan de coordinación. Cada evento requiere una organización según sea su necesidad. Si es un evento de grandes magnitudes o un evento pequeño, dependiendo del lugar, del clima, de la población, entre otros, de acuerdo con sus características, se organizarán los comités y las responsabilidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrollarán seis áreas o comités donde se centrarían las operaciones del evento, que serían: “marketing” y comunicaciones, protocolo, técnico-deportiva, logística, económica y administrativa y seguridad. Cada

comité es posible que funcione desde el inicio hasta el final del evento, lo que implicaría que unos comités cuenten con más personal y presupuesto; esto está determinado también por el volumen de tareas asignadas.

I. Comité de “marketing” y comunicaciones

Tiene como tarea principal la venta del evento en diferentes mercados, por tanto, diseña la estrategia de mercado, también diseña la publicidad, como logotipos, emblemas, trofeos, uniformes obsequios; realiza la segmentación del mercado; también se encarga de diseñar la estrategia de promoción en diferentes medios de comunicación, el reconocimiento de marca, etc. Está encargado de diseñar la estrategia de comunicación, tanto interna como externa; brinda soporte técnico según se requiera, diseña estrategias de búsqueda de patrocinios, elabora comunicados de prensa, gestiona las redes sociales y los medios de comunicación, se encarga de las publicaciones, escarapelas y la taquilla.

II. Comité de protocolo

Se encarga del diseño y ornamentación del protocolo: etiqueta, banderas, himnos, ceremonias, llegadas, presentaciones, actos oficiales, actos de apertura y cierre del evento; también se encarga de realizar el calendario de ceremonias, realiza traducciones, y se encarga de la relación con los invitados especiales, invitaciones, transporte, hoteles, recepciones, discursos, etc.

III. Comité técnico-deportivo

Encargado de lo correspondiente al área de las competencias deportivas; decide las actuaciones en el desarrollo de la competencia, diseña y

organiza el sistema de juego y el calendario de competencia, coordina el juzgamiento, se encarga de las decisiones disciplinarias, controla el juego limpio, acreditaciones, supervisa los deportistas y el desarrollo general de las competencias.

IV. Comité logístico

Permite el adecuado funcionamiento de la ejecución del evento, se encarga de la recepción de las delegaciones, la distribución de los deportistas, hoteles, habitaciones, alimentación, transporte; también se encarga de los escenarios y el material deportivo, hidratación, refrigerios, transporte a los escenarios deportivos, acompañamiento a las delegaciones.

V. Comité económico y administrativo

Se encarga de diseñar el presupuesto del evento y de cada área, de la contabilidad y las compras necesarias del evento, realiza el control financiero y fiscal; además, realiza las actas de las reuniones; también es su tarea la gestión y distribución del recurso humano según los requerimientos de cada comité. De este comité también hace parte la asesoría jurídica que apoyará el evento.

VI. Comité de seguridad

Tiene como función diseñar los planes de seguridad y prevención del evento, realizar la planimetría del lugar, diseñar los planes de evacuación, prever los accidentes, verificar la seguridad de los escenarios y velar porque permanezcan así durante el evento, realizar las valoraciones de seguridad, disponer la seguridad y control del público, diseñar los protocolos de bioseguridad, coordinar con entidades públicas, como

policía, bomberos, defensa civil, cruz roja, etc. También tiene como tarea disponer y organizar el servicio médico, seguros, asistencia médica, urgencias, área protegida y servicios de ambulancia.

2. Asignación de actividades

La planificación del evento es fundamental a la hora de asignar las actividades, las cuales deben mantener un cronograma y una secuencia de acuerdo con las necesidades y particularidades del evento. En este sentido, hay unas tareas que no se pueden desarrollar sin que otras se realicen previamente; se deben tener en cuenta además los recursos necesarios y la duración de la tarea. A partir de lo anterior, se realiza la asignación de las actividades:

Para que estas actividades cumplan su objetivo y en los tiempos fijados para su realización, se deben asignar tareas teniendo en cuenta:

- Las capacidades de las personas.
- Las actividades deben estar enmarcadas en uno de los comités.
- Cumplimiento del objetivo.
- Sus responsables.
- Coordinador por comité para supervisar el correcto funcionamiento.

A. Definir actividades a desarrollar

Depende de la planificación realizada previamente a partir de la conformación de los comités.

B. Estimar los recursos necesarios para las actividades

Económicos, talento humano y materiales requeridos para llevar a cabo esa tarea, estableciendo los responsables y cuáles serían los costos.

C. Secuencia y duración de las actividades

Depende de cómo se planearon las tareas, cuáles son las principales y cuáles son las secundarias, el orden en que se van a ejecutar.

D. Asignación de actividades

Teniendo la experiencia previa de a quién se le asigna la tarea y las características de la personalidad.

3. Verificación de tareas asignadas

Cuando se organiza un evento, se deben tener claras las actividades que desarrollará cada comité y, por supuesto, realizar la verificación del cumplimiento de estas tareas, teniendo en cuenta el nivel de importancia y los tiempos asignados para ellas. Los coordinadores o supervisores de cada uno de los comités son los encargados de realizar la verificación de las tareas asignadas.

La supervisión y verificación de las tareas en un evento son de vital importancia para el éxito del mismo. Esta verificación puede llevarse a cabo a lo largo del desarrollo del evento, para solucionar las disfunciones que se estén presentando o los inconvenientes que ya venían de etapas anteriores.

Existen diferentes formas de realizar la verificación de las tareas asignadas. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos: observación directa, listas de chequeo y “softwares” especializados.

- **Observación directa:** verificación del desarrollo de las tareas. El coordinador o supervisor debe ir directamente a donde se requiera, para verificar a través de la observación y una lista de chequeo.
- **Lista de chequeo:** elaborar una lista de chequeo con cada una de las actividades, según el comité, en orden de importancia y tiempo, con el objetivo propuesto, todo lo cual permitirá la verificación de cada una de ellas.
- **“Softwares” especializados:** son herramientas especializadas para la gestión de eventos, incluso la gestión de eventos deportivos, mediante las cuales se podrá hacer seguimiento, en detalle, de las tareas asignadas a cada comisión; además, permiten una comunicación fluida y permanente.

Es importante, después de realizar la verificación, tener un instrumento de soporte, como una lista de chequeo, y elaborar un informe del mismo, para garantizar que el seguimiento a las tareas ha sido realizado. Los supervisores y coordinadores de los comités deben tener en cuenta los siguientes aspectos para realizar la verificación de tareas:

Para que estas actividades cumplan su objetivo y en los tiempos fijados para su realización, se deben asignar tareas teniendo en cuenta:

- Conocer de antemano las tareas y la dependencia entre tareas.
- Saber asignar los recursos a las tareas.
- Controlar la evolución del proyecto.
- Evaluar los compromisos que puedan aparecer.
- Tomar decisiones.
- Trabajar en equipo y comunicación permanente y asertiva.

4. Desarrollo del evento

En la fase de desarrollo del evento, lo más importante es coordinar. Esta fase consiste en la exitosa coordinación y ejecución de las actividades antes planeadas, las cuales se ejecutarán de acuerdo con el tiempo y lo planeado. Lo ideal en esta fase es mantener todo el tiempo el control, mientras estén en ejecución las actividades.

En el momento del desarrollo del evento, es muy importante la coordinación entre comités, actividades y recursos. Se debe realizar el respectivo control y seguimiento de estas actividades por parte de los responsables. Una vez puesto en marcha el evento, se debe mantener una retroalimentación constante en las fases iniciales, por ello, la planeación del evento debe ser flexible, de manera que, cuando se realice el control y se detecten desviaciones, se puedan subsanar a tiempo. Cuando ocurren este tipo de desviaciones, se debe hacer registro de ellas, para que en la fase de evaluación se analicen y se puedan aplicar los respectivos planes de mejora.

Por lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes elementos para el desarrollo del evento:

1. Seguir el cronograma propuesto de cada una de las actividades.
2. Realizar una reunión previa para sortear imprevistos.
3. Ejecutar todas las actividades.
4. Mantener los canales de comunicación.
5. No dejar nada a la improvisación.
6. Trabajar en equipo.

Complementando el esquema de trabajo para ejecución del evento, en esta fase se tiene la siguiente secuencia:

- ❖ Planeación previa del evento.
- ❖ Comités conformados.
- ❖ Asignación y seguimiento de las tareas.
- ❖ Desarrollo del evento.

5. Seguimiento y control del evento

El seguimiento, la coordinación y el control es lo que ayuda a que las actividades se realicen tal y como se habían propuesto, dentro de los plazos correctos, y permitirá corregir a tiempo cualquier desviación. Es importante el trabajo en equipo, que cada una de las personas involucradas conozca el plan de acción y el cronograma de trabajo. Lo anterior implica mantener una motivación y comunicación permanentes, ya que un evento es una de las máximas expresiones exitosas de lo que es el trabajo en equipo.

Para realizar el control y el seguimiento del desarrollo del evento, se debe tener total claridad de la tarea de cada uno de los comités. Es de suma importancia saber que el control y el seguimiento se realizan en las diferentes fases del evento.

Para realizar el seguimiento y el control del evento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Planificación previa del evento

No es posible hacer control y seguimiento si no se tiene estructurada la planificación del evento y conformado cada uno de los comités con el diseño de sus respectivas estrategias.

b) Trabajar por objetivos

Tener claridad sobre los objetivos propuestos por comisiones, teniendo en cuenta que los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido.

c) Reuniones de seguimiento y control

Las reuniones de control y gestión se hacen por comité, las estratégicas por coordinadores. Atienden necesidades específicas y periódicas para una atención más focalizada y eficiente.

d) Reuniones operativas

Se tratan en cada comité, allí se toman en cuenta los indicadores operativos de cada área; en esta reunión deberán participar las personas involucradas con el día a día de las operaciones, el objetivo es detectar problemas que se estén presentando y buscar una solución.

e) Reuniones estratégicas

Los líderes de comités y organización analizarán indicadores estratégicos para evaluar la estrategia actual, identificar riesgos y resolver problemas. Este tipo de reunión debe ser de participación obligatoria y su duración se dará de acuerdo con la relevancia de los temas que se aborden allí.

A continuación, se presenta un paralelo con respecto a reuniones estratégicas y operativas:

Reuniones estratégicas

01. Se realizan con los líderes.
02. Se tratan los indicadores estratégicos.

03. Su objetivo es evaluar si la estrategia utilizada para el evento está funcionando.

04. Su duración está determinada por los temas y su periodicidad es de un mes en adelante.

Reuniones operativas

01. Se llevan a cabo con los equipos responsables de cada comité que ejecuta las operaciones.

02. Se tratan los indicadores operativos.

03. El objetivo es detectar problemas en las actividades del día a día y buscar soluciones.

04. Su duración es corta y la periodicidad debe ser frecuente.

Para el control en general operativo del evento, es importante tener en cuenta estos aspectos:

- Control de los participantes.
- Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación del servicio técnico.
- Medios de comunicación: publicaciones, comunicados, redes sociales.
- Calidad de los servicios y actividades desarrolladas.
- Actuaciones ante los imprevistos.
- Tratamiento ante las quejas y reclamos.
- Evaluación de servicios y actividades del evento.
- Seguimiento a los indicadores establecidos.
- Elaboración de informes de cada comité en el desarrollo del evento.

- Cuestionarios de satisfacción para los participantes.
- Aplicar herramientas TIC especializadas para el seguimiento y gestión de eventos.

Para el control operativo del evento es importante tener en cuenta:

- Control y operación de los comités: impacto de las estrategias utilizadas.
- Presupuesto.
- Liderazgos efectivos.
- Impacto social y económico.
- Políticas públicas.

6. Contingencia

La contingencia es una situación que podría acontecer en el futuro, con posibles consecuencias positivas o negativas, en este caso, para un evento. Se trata de una situación que, de llegar a materializarse, podría mejorar o empeorar el resultado del evento. La importancia de contar con un plan de contingencia no puede ser subestimada, pues este garantiza que se estará preparado ante los contratiempos que puedan ocurrir. Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Planificar:** identificar las posibles amenazas según el área de trabajo y las tareas asignadas, y construir las posibles soluciones. Esta planificación debe ir de la mano con el comité de seguridad; dentro de esta planeación, se encuentra prever y construir:
 - **Plan de primeros auxilios:** este está diseñado por el comité de seguridad, en cabeza del personal médico y de seguridad y salud.

- **Plan de emergencias y desastres:** de acuerdo con las normas que apliquen para los escenarios donde se desarrolle el evento.
- **Problemas técnicos:** esto hace referencia a los problemas asociados con las TIC.
- **Deserciones de invitados:** tener una lista en caso de una cancelación.
- **Público:** se debe contar con una estrategia de acuerdo con el tipo de evento, independientemente de si el evento es gratuito o con cobro para el ingreso, garantizando los aforos y lo requerido para la asistencia a los escenarios deportivos.
- **Alimentos y bebidas:** garantizar según la necesidad de abastecimiento.
- **Seguridad:** trabajar de la mano con las instituciones públicas encargadas de la seguridad, en todos los sentidos, y garantizar los apoyos y respuestas inmediatas.
- **La cadena de mando:** en caso de una emergencia, debe haber unas cabezas visibles, las cuales serán las encargadas de tomar las decisiones. Allí se establecen las responsabilidades individuales y de equipo, para tener un rápido accionar, evitando discusiones e inconvenientes en el momento.
- **Plan de contingencia escrito:** debe estar descrito en un documento simple, que procure el entendimiento de todos. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:
 - **Escenarios utilizados:** debe contener los planos y rutas de evacuación.

- **Plan de preparación:** donde describa las precauciones que se deben tomar.
- **Protocolo de respuesta:** describir la esencia de cómo enfrentar la amenaza.

7. Cierre del evento

El cierre del evento es muy importante para el éxito del mismo, por tanto, hay que tener una planificación igual que en las otras fases. Hay que realizarlo de modo que genere un gran impacto. El cierre oficial del evento o la ceremonia de clausura es un acto más informal. En el caso de los eventos deportivos, estas ceremonias se caracterizan por los grandes lazos de confraternidad entre los deportistas e integración entre las delegaciones. Estos son algunos pasos a desarrollar:

Ceremonias de premiación: es donde se realiza la premiación de los deportistas en cada disciplina o evento deportivo, esta ceremonia debe estar coordinada y desarrollada según el plan de acción del evento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar, según la instalación y el deporte, el sitio donde se llevará a efecto la premiación.
- Coordinar todo lo referente a las medallas, trofeos o diplomas que se vayan a entregar en la ceremonia.
- Definir las funciones del personal técnico y auxiliar.
- Coordinar todo lo referente al servicio de audio y con las músicas previstas (himnos, marchas).
- Prever el locutor del acto.

- Revisar todos los factores técnicos y medios básicos necesarios para la ceremonia.
- Determinar los estrados de premiación.
- Definir el podio de izamiento de banderas y otros medios.
- Seleccionar las banderas de los países y estados.
- Determinar el vestuario del personal de premiación.
- Establecer los medios de comunicación.
- Mantener una estrecha coordinación con la comisión del deporte para la localización y presentación de los atletas al área de premiación.
- Prever un lugar en la instalación para guardar todos los medios básicos necesarios para la ceremonia.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se relacionan los pasos para el cierre del evento:

- ✓ Realizar una recopilación del evento, incluyendo los medios audiovisuales.
Es importante celebrar los desafíos y centrarse en los éxitos.
- ✓ Agradecer a todos los que hicieron posible la realización del evento.
- ✓ Agradecer a los asistentes y participantes.
- ✓ Considerar discurso y palabras de personas representativas para el evento.
- ✓ Preparar un espectáculo cultural o artístico.

Es importante cumplir con el cronograma propuesto y con la misma disciplina de las diferentes fases, manteniendo el estado de alerta ante cualquier situación que se presente y resolverla lo más pronto posible.

8. Evaluación por parte de los participantes

La evaluación de los participantes hace parte de la fase de evaluación y mejora continua, la cual procura realizar una valoración de los servicios prestados a través del evento, así como tener la percepción de los participantes y asistentes al evento. Esta fase de evaluación es la última del evento e incluye la evaluación que realizan los participantes. La forma en que se entiende la calidad ha variado con el paso del tiempo, ha tomado gran relevancia el criterio del consumidor, de allí parte la importancia de conocer la valoración que tienen los participantes del evento.

Uno de los instrumentos más utilizados para realizar las evaluaciones por parte de los participantes son las encuestas de satisfacción o retroalimentación; para ello, se pueden tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar la encuesta cuando ya haya terminado el evento, máximo un día después.
- Utilizar herramientas ofimáticas para realizar las encuestas, ya que permitirán una mejor recolección de la información y facilitarán la tabulación de la misma.
- Tener en cuenta, al realizar la encuesta, agradecer de antemano la realización de la misma, tener una escala de valor, evaluar el evento en general y luego dividir en diferentes subcategorías, como escenarios, alimentación, horarios, transporte, servicio, eventos, programación; preguntar si volvería a participar del mismo y, por último, dejar un espacio para los comentarios u observaciones. Se puede apoyar en varios sitios de Internet para el uso de plantillas adaptables a todo tipo de eventos.

- Crear una base de datos, teniendo en cuenta el uso adecuado de la información de acuerdo con la normativa.

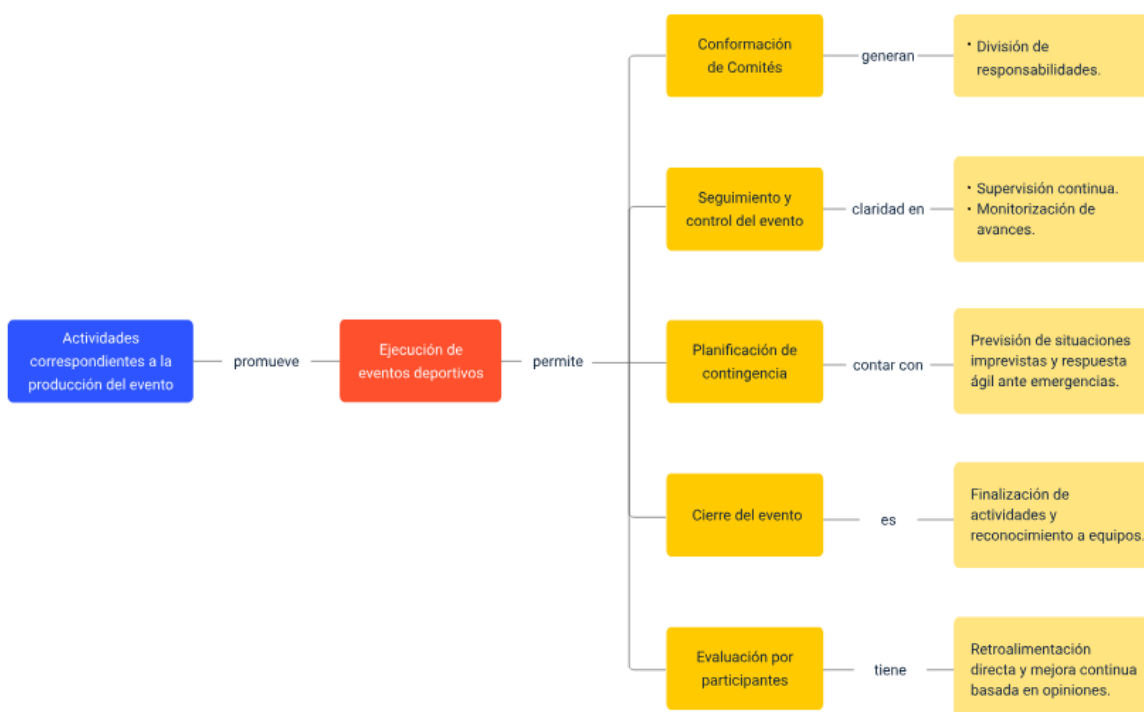
Las encuestas son herramientas útiles y versátiles, que se utilizan para medir los resultados, en este caso, de un evento y el impacto que generó en los participantes; a través de estas, se obtienen parámetros para mejorar en la realización de próximos eventos. Estos son ejemplos de algunas preguntas, según el portal Encuestas.com (2020), que se pueden aplicar:

- 01.** Valora del 1 al 5 cada uno de estos aspectos de la organización del evento:
instalaciones del evento, organización, información, ponentes.
- 02.** ¿Qué es lo que menos te ha gustado del evento?
- 03.** Del 0 al 10, donde 0 es muy improbable y 10 es muy probable,
¿recomendarías este evento a un amigo?
- 04.** ¿Cómo calificarías este evento? (Ofrecer varias opciones de respuesta:
Excelente, Muy bueno, Bueno, Normal o Malo)
- 05.** ¿Qué es lo que más te ha gustado del evento?
- 06.** ¿Qué opinas de la organización del evento?
(Ofrecer diferentes respuestas: Muy bien organizado, Bien organizado,
Organizado, No muy bien organizado, Un desastre).
- 07.** ¿Qué opinas del trabajo realizado por el servicio de orientación e
información?
- 08.** Del 0 al 10, donde 0 es muy poco satisfecho y 10 es muy satisfecho, ¿cómo de
satisfecho estás con nuestro servicio de atención al cliente?
- 09.** Del 0 al 10, donde 0 es nada y 10 mucho, ¿fue de utilidad nuestro equipo
para resolver tus dudas?

- 10.** ¿Qué crees que puede mejorar en el próximo evento? (Ofrecer varias respuestas: Horarios, Precios de la entrada, Calidad del evento, Servicios del recinto, Ponentes, Promoción)

Síntesis

En resumen, el siguiente mapa conceptual ilustra las etapas y características esenciales en la ejecución de eventos deportivos, desde la creación de comités hasta la evaluación de los participantes. Basado en el componente formativo, este esquema subraya la importancia de evaluar el evento.



Material complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
4. Desarrollo del evento	Bonilla, J. (s. f.). <i>Claves para la organización de un evento deportivo</i> .	Presentación	https://www.bizkaia.eus/home2/archivos/DPTO4/Temas/deportes/claves%20evento.pdf?hash=b0858fe92dc63a58ee412f666011902f&idioma=CA

Glosario

Comité de trabajo: estos grupos se crean con el propósito de dividir las tareas de la organización y pueden conformarse para llevar a cabo eventos y competencias, según las actividades contempladas.

Contingencia: suceso que puede suceder o no, especialmente, un problema que se plantea de forma imprevista.

Ejecución: realización de una acción, especialmente en el cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Evento: es un acontecimiento previamente organizado, que reúne determinado número de personas, en un lugar y tiempo preestablecidos, donde se desarrollará una serie de actividades afines al mismo objetivo.

Seguimiento y control: el seguimiento consiste básicamente en el análisis de la información generada en el proyecto, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto al plan. Por su parte, el control comprende el desarrollo de las actuaciones para conseguir que lo planificado y esperado ocurra.

Referencias bibliográficas

Año, V. (2005). La organización de grandes eventos deportivos. Los XV Juegos Mediterráneos de Almería 2005. 2ºn Congrés Gestió de l'Esport, p. 58-64.

Brotons, J. (2005). Un enfoque integrado de la economía de los eventos deportivos. EFDeportes.com, Revista Digital, 10(87).

<https://www.efdeportes.com/efd87/eventos.htm>

Cerezuela, B. (2003). La información y documentación deportiva y los grandes eventos deportivos. Centre d'Estudis Olímpics UAB.

<https://core.ac.uk/download/pdf/13282861.pdf>

Garavaglia, J. y Marchena, J. (2005). América Latina de los orígenes a la independencia. Investigaciones De Historia Económica, 4(10), p. 171-173.

<https://recyt.fecyt.es/index.php/IHE/article/view/70120>.

Magaz-González, A. y Fanjul-Suárez, J. (2012). Organización de eventos deportivos y gestión de proyectos: factores, fases y áreas. Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, 12(45) p. 138-169.

<http://cdeporte.rediris.es/revista/revista45/artorganizacion209.htm>

Ocaña, I. (2014). La gestión de eventos y productos turísticos. Editorial Síntesis.

<https://www.sintesis.com/data/indices/9788490770009.pdf>

Pousada, I. y Urdampilleta, A. (2012). Gestión de los grandes eventos deportivos y su alto nivel de repercusión social. EFDeportes.com, Revista Digital, 17(169).

<http://www.efdeportes.com/efd169/gestion-de-los-grandes-eventos-deportivos.htm>

Vincent, J. (2020). Ejemplo de pregunta para encuestas post evento.

Encuesta.com. <https://encuesta.com/blog/preguntas-para-encuestas-postevento/>.

Créditos

Nombre	Cargo	Regional y Centro de Formación
Claudia Patricia Aristizábal	Líder del equipo	Dirección General
Liliana Victoria Morales Gualdrón	Responsable de línea de producción	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Tatiana Cristina Vargas	Experta temática	Regional Antioquia, Centro de servicios de salud
Paola Andrea Quintero Aguilar	Diseñadora instruccional	Regional Bogotá, Centro de Gestión Industrial
Carolina Coca Salazar	Carolina Coca Salazar	Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología
Darío González	Corrección de estilo	Regional Tolima - Centro Agropecuario La Granja
Gloria Lida Álzate Suarez	Adecuador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información.
Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Asesor Metodológico	Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información.

Nombre	Cargo	Regional y Centro de Formación
Nombre responsable	Diseñador de Contenidos Digitales	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Nombre responsable	Desarrollador Fullstack	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Nombre	Animador y Producción audiovisual	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Nombre	Actividad Didáctica	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor pedagógico	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Zuleidy María Ruiz Torres	Validador de Recursos Educativos Digitales	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Luis Gabriel Urueta Álvarez	Validador de Recursos Educativos Digitales	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Daniel Ricardo Mutis Gómez	Evaluador para contenidos inclusivos y accesibles	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura