**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE QROO.**

**(CECYTE PLANTEL 1)**

**NOMBRE DE LA ALUMNA: PAULINA BERENICE CORONADO PECH**

**NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ROLANDO JIMENEZ AGUILAR**

**MATERIA: PREPARAR LOS EVENTOS DE NEGOCIOS Y SOCIALES.**

**ESPECIALIDAD: TURISMO GRUPO: C GRADO: 6**

**TAREA: PROCESO ADMINISTRATIVO**

**FACTOES INTERNOS**

Son aquellos elementos que por política o decisión internas de la asociación o empresa, influirá en el proceso administrativo de la reunión por celebrarse.

Se pueden estimar factores internos, sujetos a investigación, análisis y evaluación. Los siguientes:

1. Cambios de las políticas acerca de las reuniones que manifieste la asociación o empres, así como nuevas reglas, limitaciones presupuesto etc.…
2. Determinación tanto como objetivos generales y particulares, con el tipo de programa para alcanzarlos; predilección de programas por parte delos delegados asistentes a la reunión y nuevas políticas en cuanto a eventos sociales, deportivos o esparcimiento.
3. Presupuestos y políticas referentes a cuotas de la inscripciones, registros, patrocinas, cortesías, etc. Y política sobre los invitados especiales, prensa, conferenciantes, familiares, acompañante,. etc.…

Nuevamente cabe de señalar que los factores internos mencionados, cuya influencia en el proceso administrativo de la reunión se manifestara en modo determinante.

**FACTORES EXTERNOS**

Son todos aquellos recursos materiales y servicios que fuera de la capacidad y control internos de la asociación o empresa, se deberá tener en cuenta en debido a que influirán en el proceso administrativo de la reunión.

Algunos de los factores externos más importantes cuya investigación, análisis y evaluación es necesario ejercer para obtener las decisiones más óptimas que determinaran las acciones por seguir en las etapas de planeación y organización del proceso administrativo de reuniones.

**1. ¿Sede de (opciones propuestas)**

1. ¿sigue el patrón de tipo-sede de reuniones pasadas?
2. ¿convienen las opciones propuestas con el tipo reunión por celebrarse a los objetivos por lograr, al tipo de gente que asistirá y a sus intereses?
3. ¿compiten adversamente con el programa de la reunión?
4. ¿cuenta con la sede con la infraestructura necesaria en numero para atender los requerimientos básicos cuanto a hospedaje, alimentación, transportación, etc...
5. ¿cuenta la sede con las vías de comunicación de acuerdo para el movimiento masivo y concentrado que la reunión requiere?
6. ¿cuenta con sede con los recursos de apoyo profesional que exige el evento, como edecanes, traductores, equipo audiovisuales, servicio secretarial, fotocopiadoras? etc...

**2. Hospedaje (en las sedes de propuestas)**

1. ¿Qué hotel cumple con los requerimientos mínimos de la reunión?
2. ¿Coinciden las negociaciones obrero-patronales del hotel con las fechas de la reunión? ¿no se anticipa ningún conflicto laboral durante las fechas de reunión?
3. ¿cuenta el hotel con el numero de acuerdo de personal restaurantes, elevadores, aéreas de registro, servicio telefónico, etc.?¿Para atender eficazmente las necesidades de los convencionistas?

**3. vías de comunicación**

a) ¿Cuántos vías de comunicación hay? ¿Cuáles son? ¿De que tipo? ¿Con que frecuencia?

**4. condiciones meteorológicas**

a) ¿Cuáles son las condiciones meteorológicas durante las fechas de la reunión? ¿De que fuente provienen?

b) ¿Qué prevenciones hay que tomar?

**5. infraestructura turística y de apoyo**

a) ¿son suficientes para promover loa atractivos turísticos de la sede?

**6. infraestructura de apoyo técnico-profesional**

a) ¿exista disponibilidad de recursos humanos profesionales, como edecanes, secretarias, traductores, interpretes etc.?

b) ¿existe los equipos y materiales necesarios, como maquinas de escribir, fotocopiadoras, audiovisuales, sistemas de traducción e interpretación, imprenta, materiales para el montaje de exposiciones, etc.

c) ¿se cuenta con el personal profesional, técnico, operario etc. que se requiera?

d) ¿Qué costo tendrá lo anterior?

**7. fechas de la reunión.**

a) ¿coinciden las fechas de la reunión con las tradicionalmente utilizadas en el pasado?

b) ¿se juntan las fechas de celebración de otro tipo de reunión que le reste asistencia?

c) ¿coinciden las fechas de la reunión con otro evento que opaque la realización del nuestro?

Recomendaciones acerca de la investigación y el análisis

Al ejercer los trabajos de investigación de los factores externos es recomendable definir que estos serán determinante en la selección del destino óptimo, de acuerdo con las interrogantes contenidas en un cuestionario que se aplicara de la misma manera a todos los destinos propuestos.

.