



Formato de postulación a Sede de Asamblea Anual de CLADEA

Sede para la Asamblea Anual

Solicitud para la Propuesta

PROPUESTA de (nombre/cargo/institución/dirección/teléfonos/fax/email):

Fecha de la propuesta:

Nota a los interesados:

El propósito de este documento es proporcionar a la Presidencia, al Director Ejecutivo, al Comité Ejecutivo, y a los miembros de CLADEA, la información respectiva para tomar la decisión sobre el lugar de la Sede de la asamblea de CLADEA en el año respectivo.

Le solicitamos escriban sus respuestas de modo breve y preciso. Comprendemos que algunas respuestas pueden ser difíciles de predecir, dado que la propuesta se realiza con 2 años de anticipación al evento. Serán aceptadas y bienvenidas las estimaciones en éstos casos.

Favor de presentar su propuesta por E-mail, fax o correo postal. Las propuestas serán evaluadas en la próxima reunión del Comité Ejecutivo de CLADEA. Las propuestas se deberán enviar al:

Director Ejecutivo de CLADEA:

Jorge Talavera Ph.D.

Sede Ejecutiva:

Universidad ESAN

Alonso de Molina 1652. Monterrico Chico. Surco

Apartado 1846. Lima 100 PERU

Telf. (+511) 345-1331 / 317-7200

Fax: (+511) 345-1325

E-mail: cladea@esan.edu.pe

1. Carta de Compromiso

En esta carta de cooperación institucional, se indicará que la institución anfitriona está dispuesta a contribuir con los fondos necesarios para el gasto de promoción, comunicación, manejo de organización local e inscripciones. Esto incluye la impresión y envío de convocatoria de papers; correo postal, faxes y llamadas telefónicas relacionadas con los papers, organización del programa y los materiales necesarios para la inscripción, tales como: etiquetas con los nombres, programa y personal.

Información sobre los Chairman de la Conferencia

Información general sobre la Institución Sede.

Eventos especiales que podrían ser programados como parte de la conferencia.

El año o los años que podrían ser factibles para ser un potencial anfitrión de la conferencia.

2. Ciudad propuesta para el evento del 200X

2.1. ¿En qué Ciudad/País propone que se realice la asamblea?



Datos Generales del País:

Ubicación Geográfica:

Extensión Territorial:

Población:

Idioma y Religión:

Clima:

Moneda:

Hora Local:

Gobierno:

Información general sobre aspectos económicos del país, etc.

- 2.2. Importantes Escuelas locales de management y compañías que estarían interesadas en tomar parte activa y apoyar un evento de esta naturaleza.
3. Fechas (generalmente las reuniones de CLADEA se realizan en septiembre o en octubre.)
 - 3.1 Las fechas más favorables desde un punto de vista local (usted puede mencionar varias alternativas)
 - 3.2 Períodos que no convienen desde un punto de vista local:
4. Instalaciones de la conferencia
 - 4.1 ¿En qué lugar se llevaría a cabo la reunión de CLADEA (hotel, un centro para congresos)?
 - 4.2. Capacidad del salón plenario (qué capacidad):
 - 4.3. Número y tamaño de los salones para las mini-sesiones plenarias y los talleres de trabajo:
 - 4.4. ¿Dónde se llevarían a cabo los almuerzos?
 - 4.5 Favor adjuntar información sobre el lugar propuesto.
 - 4.6. Resultados de la conferencia que serán facilitados por la tecnología:
 - 4.7. Socios potenciales de la tecnología:
5. Hoteles:
 - 5.1. En qué hoteles se hospedarían los participantes? (número, categorías, capacidad)
 - 5.2. Rango de precios de los hoteles propuestos en USD:
6. Eventos sociales
 - 6.1. ¿Qué eventos sociales usted tiene en la mente (recepciones, cenas)?
 - 6.2. ¿Programaría visitas a distintos lugares?
 - 6.3. Programa sugerido para los acompañantes (esposas/esposos/invitados):
 - 6.4. Viajes opcionales sugeridos para antes y después de la conferencia:
7. Transporte y visa
 - 7.1. Accesibilidad de ciudades importantes del mundo al país propuesto:
 - 7.2. Transporte del aeropuerto a los hoteles y estimados de los costos (USD):
 - 7.3. Tiempo del traslado del aeropuerto a los hoteles:
 - 7.4. Transporte desde los hoteles al lugar de la conferencia (modo de transporte y tiempo requeridos):
 - 7.5. Transporte a los lugares turísticos (si se programan tales visitas):
 - 7.6. ¿Las visas son de fácil disponibilidad para todos los países (mencionar por favor las restricciones)?



8. Organización

8.1. Sede Principal/Organizador:

.....

8.2. Experiencia previa en la organización de conferencias/eventos importantes:

.....

8.3. Estructura propuesta por el comité organizador:

.....

8.4. Número y tipo de personal que sería asignado para poner en ejecución el plan del programa:

.....

8.5. Co-Anfitriones sugeridos si los hay (otras redes, escuelas de negocio, compañías)

8.6. Quisiera que varias asociaciones regionales llevaran a cabo su asamblea anual en el mismo lugar del evento?

.....

8.7. Si es así, cuando se necesitaría un compromiso de estos grupos regionales?.....

8.8. ¿La institución sede o anfitrión principal contrataría a una firma para la organización de la conferencia?.....

8.9. Asistencia prevista si usted organiza la conferencia:.....

8.10. Número potencial de participantes de su país/Región:.....

9. Financiamiento

9.1. ¿Qué financiamiento podría usted tener obtener (las fuentes y las cantidades)?

.....

9.2. Cuota de inscripción por participante proyectada (en USD):

9.3. Apoyo Financiero y Administrativo de la Institución Sede

9.4. 9.4.1 Impresiones y Publicidad

Convocatoria para Papers

Información de programas e inscripciones

Diversas cartas e información

9.4.2 Comunicación

Convocatoria para Papers (pueden utilizar correo pesado dentro de USA)

Materiales de inscripción

Información para los participantes sobre las sesiones

Varios (distribución de los papers para revisión, aceptación/rechazo, cartas)

Correspondencia (durante la noche)

Llamadas telefónicas

Faxes

9.4.4. Personal de Apoyo

Apoyo necesario para el Chairman de la conferencia (tiempos para cursos, asistentes, personal de apoyo, etc.)

