

6

- 1** Elaboración de proyectos, actividades y memorias
- 2** Caso práctico
 - A. Introducción
 - B. Nombre
 - C. Descripción del proyecto
 - D. Justificación
 - E. Marco de referencia
 - F. Beneficiarios del proyecto
 - G. Localización
 - H. Objetivos del proyecto
 - I. Actividades
 - J. Cronograma
 - K. Personas comprometidas
 - L. Análisis económico del proyecto
 - M. Evaluación
- 3** Programación de un acto
 - A. Pasos preparatorios
 - B. Celebración del acto
 - C. Evaluación del acto

1. Elaboración de proyectos, actividades y memorias

Por proyecto de voluntariado nos referimos a la actuación individual o colectiva que se realiza de forma libre y sin ánimo de lucro para producir cambios a mejor en una determinada realidad social en la que se aprecia algún déficit.

Para garantizar que la actuación sea adecuada se debe proceder previamente a analizar la realidad en la que se han apreciado situaciones negativas. Posteriormente, y si de dicho análisis se concluye que conviene planear una actuación, se deberán recorrer distintos pasos para ir conformando el proyecto. En el documento debe recogerse desde el estudio relativo a la actuación desde sus pasos previos hasta su última evaluación.

Cualquier actuación de voluntariado debe procurar garantizar al máximo la efectividad y el impacto social de las acciones e intervenciones emprendidas. Así, es importante prestar atención a la asignación de recursos para una actuación en concreto, a los beneficiarios de la misma, así como a la calidad y pertinencia de las acciones e intervenciones que se han de llevar a cabo.

Una adecuada formulación de los proyectos, favorece un mejor seguimiento y evaluación posterior de los resultados obtenidos por parte de los voluntarios que los ejecutan, de la propia asociación, o de aquellas entidades vinculadas con el proyecto por ser patrocinadoras del mismo.

A continuación se presenta un ejemplo de proyecto imaginario elaborado por una asociación en el que se detalla cada uno de los pasos que es conveniente seguir para redactar un proyecto sobre una actividad de voluntariado.

2. Caso práctico

A. Introducción

Juan es socio de la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria. Casi a diario acude al Centro de Mayores de Comillas donde, ya hace cinco años, funciona una ciberaula a la que acuden personas mayores para seguir unos cursos de iniciación a la informática. Juan, en su día, siguió uno de esos cursos y hoy, como miembro de la asociación, presta labor de voluntariado en la ciberaula ayudando a aquellas personas que, después de recibir la clase, se quedan en el aula para practicar lo aprendido.

Hoy Juan, viniendo hacia el centro en autobús, ha conocido a Ana, una chica joven con síndrome de Down. Ana, que es de natural dicharachera, ha preguntado a Juan a dónde iba y éste le ha contado su trabajo como voluntario informático. Ana por su parte, le ha dicho que acude a un centro ocupacional cerca del centro de mayores y se ha lamentado de que ahí no tienen ordenadores con los que aprender.

Ya en el centro, Juan ha compartido un café con Jorge, Enriqueta y Leticia, otros compañeros voluntarios, a los que ha explicado su encuentro con Ana. Entre todos han decidido que era una lástima que los chicos que atienden en el centro ocupacional vecino no tengan acceso a las nuevas tecnologías y han pensado que sería un proyecto interesante para la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria impulsar unos cursos de iniciación a la informática para personas con discapacidad.

Enriqueta, que a veces acude al Centro de Mayores de Langreo, ha comentado que también en esa población hay centros ocupacionales y que a buen seguro los voluntarios del centro querrían participar en una experiencia así. Con toda seguridad, ha apostillado Jorge, en todas y cada una de las ciudades donde hay voluntarios de la asociación existe un centro ocupacional o una asociación de personas

con discapacidad interesados en que sus miembros reciban unos cursos de iniciación informática.

Convencidos de que la iniciativa sería un éxito, los cuatro amigos han decidido elaborar un proyecto que recoja las bases de la experiencia a fin de presentarlo al resto de asociados para que se acuerde llevarlo a cabo. Siguiendo el esquema que hemos presentado anteriormente han ido dando forma al proyecto que ha quedado como sigue:

B. Nombre

Muy capaces. Enter.

En primer lugar han dado nombre al proyecto: Muy capaces. Enter. Han intentado dar con un nombre que fuera corto, directo y pegadizo. No les ha parecido oportuno que el nombre del proyecto fuera: Proyecto para la formación en informática de personas con discapacidad de Cantabria. Era demasiado largo y cansaba con sólo leerlo. En cambio Muy capaces. Enter. sirve para reconocer el proyecto, distinguirlo de otros que se puedan estar desarrollando en la comunidad y es fácil de memorizar.

C. Descripción del proyecto

A continuación han descrito de forma general el proyecto. En un pequeño resumen lo han esbozado y han señalado sus ideas fundamentales. Siguiendo las recomendaciones hechas, han procurado hacerlo atractivo recogiendo de forma escueta:

- La necesidad que han observado en el entorno. Esto es, el problema a resolver.
 - Las razones que impulsan a presentar el proyecto.
 - Los objetivos que se piensan cumplir con el proyecto.
 - Los destinatarios que se verán favorecidos por el proyecto.
 - El encaje del proyecto dentro de los fines que persigue la asociación.
- La Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria

tiene entre sus finalidades la de “prestar labores de voluntariado en informática con el fin de acercarla a aquellas personas que no han tenido oportunidad de aprenderla”.

En el ámbito de actuación de la asociación, que es la comunidad cántabra, se ha observado que existen numerosos centros ocupacionales que no se encuentran dotados de ordenadores donde las personas con discapacidad puedan aprender informática. También se ha podido comprobar que muchas de estas personas sienten atracción por los ordenadores y las posibilidades que les brindan y por ello desearían aprender a manejar dichas herramientas.

El proyecto Muy capaces. Enter. pretende acercar la informática a las personas con discapacidad de la comunidad. Para ello, se alcanzarán acuerdos con centros ocupacionales y asociaciones de personas con discapacidad para que sus miembros y alumnos puedan acudir a las ciberaulas de los distintos centros de mayores de la comunidad y recibir cursos de iniciación a la informática impartidos por los voluntarios de la asociación.

Se prevé que los cursos acogerán unas cien personas con discapacidad durante el segundo semestre del año 2004 y pensando en ellos se perfilarán los contenidos a impartir.

D. Justificación

Cuando llega el momento de argumentar la justificación del proyecto, los cuatro amigos voluntarios llevan a cabo un trabajo de documentación que se reparten entre ellos. Para recabar los datos que se utilizan en la justificación se han valido de internet donde han encontrado estadísticas y parámetros relativos a las necesidades observadas.

En la comunidad de Cantabria tanto las personas con discapacidad psíquica como las que asisten a centros ocupacionales, en su gran mayoría, no han tenido nunca acceso a un ordenador.

Nuestra sociedad se encamina con cada vez mayor velocidad a una progresiva implantación de máquinas y ordenadores que van desde un cajero automático a una central de reservas de billetes o entradas. La informática ha devenido un conocimiento vital para moverse con soltura en nuestro tiempo y de la misma manera que a una persona con discapacidad se le enseña a valerse por sí misma para coger un autobús o comprar en el supermercado, también se le deberían facilitar los conocimientos para valerse ante una máquina o un cajero. En definitiva, se le deberían facilitar conocimientos en informática adaptados a sus capacidades y necesidades para así beneficiarse de los adelantos tecnológicos.

La Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria ha llevado a cabo experiencias de voluntariado en informática con personas mayores con resultados muy positivos y dispone de la experiencia y metodología necesarias para dar un paso más y acercarla a personas con una discapacidad psíquica.

La Asociación dispone de recursos materiales y humanos para dar una respuesta adecuada a la necesidad detectada de lograr un doble objetivo: conseguir que personas con discapacidad de nuestra comunidad adquieran conocimientos informáticos que les sean de utilidad y, a la vez, tender puentes entre dos colectivos: el de las personas mayores y el de las personas con discapacidad.

E. Marco de referencia

Al margen de la justificación, el proyecto debe contemplar como encuadrar la actuación que se propone en el marco de actuación general de la asociación.

El proyecto Muy capaces. Enter. se enmarca dentro de las líneas de actuación de la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria puesto que, como se ha señalado anteriormente, encaja de lleno en una de sus finalidades. A su vez, resulta una actuación

complementaria de otros proyectos que ya ha llevado a cabo anteriormente la asociación como son:

- El proyecto Aprende amigo de integración de inmigrantes.
- El proyecto Mayores con Educalia de carácter intergeneracional.
- O el proyecto Puentes informáticos de aproximación de culturas vía internet.

F. Beneficiarios del proyecto

Para determinar los destinatarios del proyecto, los impulsores han debido contactar con varios centros ocupacionales de la comunidad. Dado que los recursos son limitados se ha previsto una primera fase en la que cien alumnos seguirán los cursos en cinco centros ocupacionales. Para escogerlos se ha atendido a criterios como su proximidad a los centros de mayores dotados de ciberaulas o el interés demostrado por sus responsables de participar en una experiencia de este tipo.

Los beneficiarios generales del proyecto son todas aquellas personas de la comunidad de Cantabria que tienen una discapacidad psíquica y muestran su interés por aproximarse a la informática.

Los beneficiarios específicos del proyecto son los siguientes:

- 18 alumnos del Centro Ocupacional de Morilla, en Torrelavega, calle Del Sacristán, 8.
- 23 alumnos del Centro Ocupacional San Vicente, en San Vicente de la Barquera, Avenida Bustos, 124.
- 12 miembros de la Asociación Síndrome de Down Cántabra, en Santander, calle Expansión, 2.
- 16 miembros de la asociación ASFEVEC con domicilio en Carretera de Bilbao, s/n, Santillana de Mar.
- 41 alumnos del Centro Ocupacional de Jóvenes con Discapacidad Psíquica, con domicilio en Solares, Plaza Mayor, 4.

G. Localización

Para disponer de las ciberaulas de los centros de mayores que se recogen en este apartado, Juan, Jorge, Leticia y Enriqueta se han reunido con los directores de cada uno de los centros y les han expuesto el proyecto que la asociación quiere llevar a cabo. La propuesta ha sido bien recibida por todos ellos que se han comprometido a apoyar el proyecto, asegurando siempre las necesidades del centro para con sus usuarios.

El proyecto se desarrollará en cinco ciudades de Cantabria y en concreto en cinco Centros de Mayores de la comunidad que son:

- El Centro de Mayores de Torrelavega.
- El Centro de Mayores de San Vicente de la Barquera.
- El Centro de Mayores Expansión de Santander.
- El Centro de Mayores de Santillana de Mar.
- El Centro de Mayores de Solares.

Todos ellos disponen de ciberaula equipada con ordenadores y el material ofimático necesario para llevar a cabo la actuación.

H. Objetivos del proyecto

Los objetivos del proyecto que Juan, Enriqueta, Leticia y Jorge han redactado van desde lo general a lo específico, siguiendo el esquema propuesto. Este punto del proyecto resulta de gran importancia puesto que cuando evaluemos el resultado de la actuación (los logros del proyecto una vez ejecutado) lo haremos teniendo en cuenta los objetivos que perseguía.

A) Objetivo general.

El objetivo del proyecto es acercar la informática a las personas con discapacidad de Cantabria.

B) Objetivos específicos.

- Conseguir que las personas con discapacidad que sigan los cursos programados adquieran unos conocimientos mínimos de informática.
- Acabar con la marginación de las personas con discapacidad psíquica en las nuevas tecnologías.
- Aumentar el nivel de autoestima y realización de las personas participantes.
- Desarrollar materiales de aprendizaje adaptados a las personas con discapacidad.

I. Actividades

La descripción detallada de las actividades que componen el proyecto Muy capaces. Enter. debe incluir todos los aspectos relacionados con el proyecto, desde su nacimiento hasta la fase final del mismo que incluye su evaluación. Esta relación de actividades nos servirá después para planificar cómo llevarlas a cabo, en qué momento y quién será el responsable de cada una de ellas. Por ahora, se han definido así:

Las actividades que componen el proyecto Muy capaces. Enter. se pueden dividir en cuatro grupos:

- A) Fase inicial de preparación.
- B) Fase de elaboración.
- C) Fase de ejecución.
- D) Fase de evaluación.

A) Fase inicial de preparación.

- Diseño de estrategia: en el que se establecerán los logros que pretende alcanzar el proyecto.
- Presentación del proyecto a la asamblea de la asociación: para ser aprobado y llevarse a cabo. Se deberá exponer de forma clara y convincente y para ello se debería preparar una presentación en powerpoint.

B) Fase de elaboración.

- Encargo a un grupo de trabajo: será el grupo que impulsará el proyecto.
- Establecer acuerdos con las asociaciones y centros ocupacionales beneficiados por el proyecto.
- Elaboración del material didáctico con el que se impartirán las clases.
- Elaboración del calendario de cursos y de voluntarios adscritos a cada uno de ellos.

C) Fase de ejecución.

- Impartición de los cursos a las personas con discapacidad.
- Difusión del proyecto a través de la web de la asociación.
- Recogida de información referente al proyecto para la redacción de una memoria detallada: experiencias, fotos, datos.

D) Fase de evaluación.

- Recogida de datos cualitativos y cuantitativos sobre la actuación.
- Elaboración de la memoria del proyecto.
- Evaluación interna de los resultados.
- Comunicación a la asamblea de la asociación de los resultados y proceso de la actuación.

J. Cronograma

La duración y plan de acción del proyecto se recogen en el cronograma en el que los voluntarios han dispuesto las anteriores actividades.

Cronograma proyecto 2004

Actividad	Diciembre		Enero					Febrero			
	15-19	22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27
Inscripciones											
Inicio proyecto				5							
Primer curso						19-20					
Segundo curso								5-6			
Entrega diplomas										19-20	
Evaluación											23-25
				5	5	5	5	5	5	5	5

K. Personas comprometidas

Para poder evaluar las necesidades humanas del proyecto se recogen a continuación las personas que participarán en el proyecto y las funciones que desarrollarán.

Nº	Perfil	Actuación
40	Voluntarios	Impartirán los cursos a las personas asistentes.
2	Vocales de la Junta	Cumplirán una función de apoyo y coordinación.
1	Tesorero	Controlará los aspectos económicos del proyecto.
4	Socios	Crearán un grupo de trabajo específico para este proyecto. En nuestro caso se trata de Juan, Leticia, Enriqueta y Jorge.
1	Socio	Diseñará la imagen gráfica del proyecto.
10	Voluntarios	Elaborarán contenidos didácticos específicos para el colectivo de personas con discapacidad psíquica.
1	Socio	Actuará de enlace con la Fundación "la Caixa", entidad colaboradora en el proyecto.

Todos los implicados en el proyecto se encuentran encuadrados en cuatro grupos distintos, atendiendo a la labor que llevarán a cabo:

- A) Grupo de desarrollo de contenidos.
 - a. Diez voluntarios que elaborarán los contenidos.
 - b. Un voluntario que diseñará la imagen gráfica.

c. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Jorge).

B) Grupo de voluntarios profesores.

a. Cuarenta voluntarios que impartirán los cursos.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Enriqueta).

C) Grupo de control económico.

a. Un tesorero.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Leticia).

D) Grupo de coordinación.

a. Dos vocales de la junta directiva.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Juan).

c. Un socio que actuará de enlace con la Fundación “la Caixa”, entidad colaboradora en el proyecto.

L. Análisis económico del proyecto

El análisis económico se compone, por un lado, del presupuesto previsto para llevar a cabo el proyecto y por otro de las fuentes previstas de financiación. Juan y sus amigos han calculado los costes del proyecto de forma aproximada y han incluido una partida equivalente al cinco por ciento para cubrir posibles desviaciones sobre el presupuesto inicial que pudieran surgir por imprevistos en el momento de su redacción. Pese a que ninguno de ellos tenía experiencia en asuntos de números les ha sido fácil cuantificar los gastos que generará el proyecto aplicando la tabla que se acompaña como ejemplo.

A) Presupuesto del proyecto

Gastos	Importe
Compra de material	Euros
Gastos de transporte	Euros
Edición de guías prácticas	Euros
Compra de "mouse" adaptados	Euros
Formación de voluntarios	Euros
Total	Euros

B) Fuentes previstas de financiación

Ingresos	Importe
Dotación de la Asociación (partida XII)	Euros
Dotación específica Fundación "la Caixa"	Euros
Inscripción participantes	Euros
Copatrocinio empresa	Euros
Total	Euros

M. Evaluación

En lo que se refiere a la evaluación del proyecto se ha previsto establecer la forma en que se recogerá la información que, una vez terminado, servirá para evaluar sus resultados. Esta recogida de información será también útil, más adelante, para redactar la memoria.

A) Recogida de datos durante la ejecución del proyecto.

- a. Elaboración de formularios que deberán rellenar los voluntarios con preguntas dirigidas a los participantes y a los propios voluntarios.
- b. Cuantificación de asistencia y de aprovechamiento de los participantes.
- c. Control de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de la actividad.

B) Seguimiento económico del proyecto.

Se basa en el control contable del mismo y para establecerlo podemos utilizar el programa de gestión contable que se adjunta con esta guía.

Mediante la contabilidad, se procura determinar a qué proyecto o programa son imputables los gastos o ingresos que se producen. Así, la asociación conocerá en todo momento si está cumpliendo con el presupuesto previsto para un proyecto o programa o si ha surgido una desviación respecto a las previsiones iniciales.

Conviene efectuar el control económico de un proyecto de forma periódica de manera tal que de producirse una desviación presupuestaria se esté a tiempo de tomar decisiones que permitan reconducir la situación. La periodicidad dependerá de la importancia del proyecto pero un criterio aconsejable es el de establecer controles trimestrales para aquellos proyectos cuya duración alcanza un ejercicio, o bien mensuales para aquellos cuya duración se estima en varios meses.

3. Programación de un acto

A. Pasos preparatorios.

Los pasos preparatorios de un acto tienen una gran importancia. A menudo el resultado del acto dependerá en buena medida de la previsión que hayamos tenido al prepararlo. Un acto previsto al aire libre en abril sin tomar en consideración la posibilidad de que llueva, puede resultar un auténtico desastre si la lluvia acaba apareciendo. O un acto para el que se ha previsto una sala con capacidad para ochenta personas puede morir de éxito si llegado el momento acuden más de cien personas a la convocatoria. Por todo ello conviene seguir las pautas que se resumen en los siguientes apartados:

1. Resumir de forma general en qué consistirá el acto y qué se pretende conseguir con el mismo.

2. Determinar a qué público se dirige y qué afluencia tendrá. A fin de evitar sorpresas hay que ser cauto en cuanto a la afluencia prevista. A medida que se gane experiencia en la organización de actos se podrá determinar con mayor precisión el número de personas que acudirán a una convocatoria abierta. Si la convocatoria se basa en invitaciones personales se evita que la respuesta de la gente supere nuestras expectativas pero a la vez limita el impacto del acontecimiento. En el caso de que el sistema escogido sea el de invitaciones se deberá crear un grupo de trabajo que se ocupe de elaborar una lista de invitados (utilizando las bases de datos de la asociación), de diseñar y enviar las invitaciones y de controlar después las confirmaciones de asistencia.

3. Elaborar un presupuesto aproximado del coste de su celebración. Quizás el acto precise de un local del que carece la asociación y que por tanto se deberá alquilar, o carezca de equipos de alta fidelidad o bien esté previsto ofrecer un pequeño refrigerio a los asistentes. Todo ello debe recogerse en el presupuesto además de una partida para imprevistos.

4. Determinar dónde se celebrará el acto. Conviene estudiar la capacidad del local para acoger a los participantes, las alternativas que presenta para el caso de que surjan imprevistos (si es al descubierto para el caso de que llueva), las facilidades que ofrece para que accedan personas con problemas de motricidad, etc Otro aspecto relevante es la situación de dicho local. Un local bien comunicado por metro y autobús permitirá que las personas que carezcan de vehículos particulares puedan llegar al mismo sin ayuda.

5. Redactar un programa específico del acto que resuma las actuaciones que se lleven a cabo durante el mismo. Este programa

específico recogerá con precisión las intervenciones, si las hay, de los distintos ponentes, los tiempos de espera entre una aparición y otra, etc

Un programa específico de un acto que puede servir como modelo es el siguiente:

Programa específico de un acto		
Horario	Acción	Responsable
10:30 a 11:00 horas	Llegada de los participantes	Recepción por los voluntarios
11:00 a 11:15 horas	Apertura del acto	Presidente
11:15 a 11:30 horas	Presentación de la entidad colaboradora	Director entidad colaboradora
11:30 a 12:00 horas	Presentación de la memoria del proyecto	Grupo de trabajo – Voluntarios
12:00 a 12:30 horas	Valoración de la experiencia	Participante con discapacidad/ Responsable centro ocupacional
12:30 a 13:00 horas	Reparto de diplomas	Presidente / Director entidad
13:00 a 14:00 horas	Aperitivo	Encargado del bar del centro

En el momento de celebrar el acto conviene ser escrupulosos con los tiempos previstos en el programa específico para evitar los retrasos que al acumularse acaban provocando tedio entre los asistentes.

B. Celebración del acto.

La celebración del acto, si todo se ha programado con atención y cuidadosamente, debería ser un éxito. Se pueden realizar ensayos previos para asegurar que los tiempos previstos sean fáciles de cumplir y que todos los equipos que van a ser utilizados funcionen a la perfección. Conviene probar con antelación los equipos de megafonía y audiovisuales y en el caso de que utilicemos un ordenador para proyectar diapositivas o gráficos siempre tener a mano un voluntario con conocimientos técnicos para que pueda solventar cualquier contratiempo.

Se debe tener en cuenta también el protocolo y así se nombrará un encargado de recibir a los invitados que participen en la mesa de ponentes que deberá exponerles las líneas generales del acto, el lugar que deben ocupar, etc

Con todo, puede suceder que algo falle y si ello ocurre conviene no dejarse arrastrar por el desánimo. La improvisación suplirá las carencias que puedan producirse por problemas técnicos o humanos por lo que es aconsejable que modere el acto una persona acostumbrada a comunicarse en público y con iniciativa.

Merece la pena encargar a una o más personas voluntarias de la asociación que tomen fotografías del acto, de los invitados, de los ponentes y de los asistentes ya que servirán para acompañar el dossier del acto que elaboraremos a posteriori. En algunos casos puede ser interesante filmarlo e incluso, para asociaciones como las de voluntarios en informática y nuevas tecnologías, se puede estudiar la posibilidad de retransmitirlos a través de internet en tiempo real.

C. Evaluación del acto.

De igual forma que evaluamos un proyecto también resulta necesario evaluar los actos que celebre la asociación. Si no lo hacemos no podremos dar mérito a quien lo haya organizado ni corregir los errores o premiar los aciertos que se hayan producido. Evaluar, sobre todo, permitirá que los futuros actos que organicemos se valgan de la experiencia anterior y sean cada vez mejores.

1. Elaboración de una memoria del acto.

En la memoria debemos reflejar toda la información de que dispongamos relativa al acto. Desde los documentos que han servido para prepararlo, hasta las cartas que hemos dirigido a los ponentes o las invitaciones o las fotografías y vídeos que hayamos tomado.

A su vez, se debe cuantificar el resultado del acto en cuanto a

número de participantes y realizar una valoración sobre si se han cumplido las expectativas generadas con su organización.

Por último, se debe elaborar un resumen de su coste total y comparar su resultado con el presupuesto elaborado en la fase preparatoria. Poco a poco, en la medida en que adquiramos experiencia organizando actos según la línea que hemos aconsejado, las desviaciones sobre el presupuesto serán menores.

2. Elaboración de un dossier del acto.

El dossier se distingue de la memoria en que sólo contiene parte de la información relativa al acto. En concreto, aquella información que tenemos interés en transmitir a terceros. Este dossier, del que se realizarán copias, es el que la asociación hará llegar a los medios de comunicación de la localidad o a sus entidades colaboradoras y por tanto hay extremos relativos a la organización del acto que no es necesario reflejar.

El dossier, sin embargo, debe ajustarse a la realidad de lo que aconteció, destacando las virtudes del acontecimiento. En el caso de que se envíe a entidades que apoyan a la asociación o a invitados ilustres que acudieron al acto, es aconsejable que se acompañe el mismo con una carta del presidente como muestra de agradecimiento.