**UNIDAD 2**Actividad Integradora

actividades operativas de un congreso o convencion

Actividades para llevar a cabo un Congreso o Convención

La empresa puede montar una reunión o encargarla a un organizador profesional de congresos.

Primeramente se encarga de buscar el lugar idóneo, esto es:

-Siempre hay una ubicación idónea para cada reunión

-Encontrar la relación justa entre calidad y precio es la clave para que la próxima reunión de su empresa sea todo un éxito.

Mecánica

Antes que nada, la empresa se tiene que plantear que tipo de reunión pretende realizar:

-Ofrecer una reunión de la empresa a los ejecutivos.

-Una fiesta para los trabajadores y demás participantes.

-Dar lecciones de doctrina empresarial.

Una vez decidido, es el momento de:

-Concretar el lugar.

-Concretar la cantidad de invitados.

-Concretar los medios que sean necesarios para contratar.

-Duración del Congreso o Convención.

La cantidad a pagar dependerá:

* Renta del lugar donde se llevara a cabo el Congreso ya sea alguna sala o terraza.
* Complementos que se ofrecen, alimentos y bebidas, así como aparatos electrónicos que sean necesarios (pantallas, proyectores, micrófonos etc.)

Otros conceptos que influyen en la cantidad a pagar:

* Duración del Congreso o Convención.
* Horas extras, días laborales y festivos.
* Otra forma de facturar es por cliente

Si el transporte es el primer contacto en la ciudad acogida del visitante en un Congreso o Convención, el segundo quizás más importante es el hotel.

Muchos establecimientos ofrecen servicios específicos para este tipo de clientes que desean un Congreso o Convención, algunos localizados cerca de los recintos feriales, aeropuertos y zonas de negocio o comerciales para permitir un acceso cómodo y rápido.

Los hoteles de negocios cuentan con las más avanzadas tecnologías para atender las necesidades de los hombres de negocio, tanto las relacionadas con su trabajo como las de entretenimiento.

Los complementos que ofrecen son innumerables, pero no todos imprescindibles. Por eso hay que calibrar las necesidades.

Si se elige un centro con más prestaciones de las necesarias, habrá que pagar de más.

Los encargados de realizar un Congreso o Convención, deben tomar encuentra los siguientes complementos:

* Material audiovisual, detalles mobiliarios, telecomunicaciones, auriculares de traducción y la infraestructura.
* Asistencia técnica y si es necesario traductores.
* Ocupaciones paralelas y personalizadas para los participantes.
* Dinámicas de grupo en el exterior.
* Lugares privados de recepción.

Además de los Servicios Auxiliares como son:

* El éxito de la reunión depende de un trabajo minucioso en el que hay que vigilar hasta el mas mínimo detalle (iluminación, material audiovisual, señalización, ambientación de sala, catering) para que todo esté listo en cuanto los participantes entran a recepción.
* Los precios finales pueden ser tan elásticos como los propios deseos de los organizadores.

El transporte como lo mencionamos anteriormente es uno de los puntos importantes, además de que es el primer contacto de los participantes de un congreso o convención.

* Viajar en grupo ofrece ventajas.
* Muchas agencias de viajes tienen un departamento especial que se encarga de este tipo de eventos.

Viajes y estancias:

* Desplazamientos, alojamientos y excursiones por la ciudad para los participantes o acompañantes de los participantes.

La ayuda profesional es muy importante para un Congreso o Convencion asi que:

* Otra posibilidad es recurrir a un organizador profesional.
* Suelen cobrar entre un 10- 15% del coste total.
* Si se busca rapidez y eficiencia es mejor acudir a un profesional.
* Son empresas que ofrecen un servicio integral y buscan desde el alquiler de un salón hasta las actividades complementarias como visitas, pasando por la reserva del hotel y el transporte.
* Aunque también solo se les puede encargar una parte de la organización.
* La cantidad de participantes y de actividades va a acondicionar la factura.

Otras actividades de los encargados de llevar a cabo un Congreso o Convención son:

* Concretar el número exacto de participantes.
* Elegir el lugar donde se realizara. Lo idóneo es buscar áreas con una climatología agradable.
* Escoger la sede de la reunión: Palacio de Congreso, este caso Hotel.
* Una vez determinados estos aspectos es fundamental diseñar un cronograma de actividades, especificando cada una de ellas.

Para que esta actividad sea realizada, primeramente se le debe dar publicidad por medios como periódicos, anuncios de televisión, radio, volantes, páginas de internet en este caso del hotel etc.

**Andrea Medina Jaramillo.**

**LTU581.**

**8vo Turismo.**

**Profesor Francisco Javier López Partida.**

**02 de Mayo 2012.**

**Administración de Congresos, Convenciones y Exposiciones.**



**UNIVERSIDAD GUADALAJARA LAMAR**