

UNIVERSIDAD GUADALAJARA LAMAR

TURISMO 8° SEMESTRE

ACTIVIDAD INTEGRADORA

UNIDAD II

ESTHER MONSERRAT GONZÁLEZ MÁRQUEZ

GUADALAJARA, JALISCO
 17 de octubre de 2014

**Aspectos a considerar para la selección del lugar donde se ubique la SEDE**

Para asegurar el éxito de un evento es indispensable realizar una inspección del lugar donde se va a realizar, lo cual es conveniente asistir al lugar de la sede para conocer las necesidades del cliente y establecer una planeación de los servicios desde el inicio del contrato hasta la liquidación total de acuerdo a las políticas consideradas.

 Una vez seleccionado el lugar se debe hacer una investigación acerca de:

⦁ La seguridad SEDE

⦁ Que este bien ubicado

⦁ Que el hotel ofrezca todos los servicios necesarios

⦁ Que se encuentre cerca de atractivos

**Como recibe el hotel sede a los grupos**

* Se lleva un registro anticipado de los clientes:

Es una práctica habitual realizada por los hoteles para agilizar el chek-in de grupos y evitar un colapso de personas en el mostrador de recepción. Estos grupos son acompañados de las personas encargadas del congreso o ahí mismo reciben al grupo.

* Previo a la llegada del grupo

Confección del listado de grupos. se realiza la asignación de habitaciones con la tarjeta de registro de cada uno de los clientes. se confirmara la hora de llegada del grupo al hotel sede contactando con el encargada del grupo.

* llegada del grupo

Cuando el grupo llega se le solicitara la documentación del grupo cuyos datos serán comprobados por el personal de recepción.

Se identificara el equipaje de cada persona con el número de habitación a la que pertenece y se procederá por parte del personal auxiliar a su distribución po9r las habitaciones. el personal de recepción entregara al encargado del grupo las tarjetas de registro y llaves de3l grupo para repartirlas a cada miembro y por último, se registra en el programa informático la entrada del grupo como huéspedes del hotel para que el resto de departamentos tenga conocimientos de la llegada del grupo.

**Información del destino**

Se detalla la información general sobre el Destino, sus instituciones y prestadores de servicios turísticos y recreativos.

**Prestadores de servicios**

• Los centros de información turística en el destino.

• Paseos y entretenimientos programados.

• Distancias a localidades vecinas

• Teléfonos ‑principalmente servicios de seguridad, y emergencias médicas‑.

• Centros de salud y farmacias.

• Iglesias, sinagogas, templos, etc.

• Agencias de viaje y excursiones.

• Casas de fotografía.

• Centros para llamadas e internet.

• Estaciones de servicio.

• Circuitos turísticos locales y regionales.

• Planos urbanos y zonales.

• Comisarías.

• Correo ‑horario de funcionamiento‑.

• Días feriados en el destino (no hay bancos, correo y muchos establecimientos cierran).

• Servicios económicos,

• Bancos y cajeros automáticos.

• Agentes de tarjetas de crédito en el destino, así como teléfonos para emergencias y denuncias.

**Transporte**

• Teléfonos de radiotaxis así como la localización de sus paradas.

• Empresas de alquiler de autos.

• Empresas de transporte urbano, media y larga distancia

-recorridos, frecuencia, precios-.

**Gastronomía**

• Restaurantes.21

• Bares y confiterías.

**Recreación**

• Empresas de servicios recreativos ‑servicios ofrecidos, precios orientativos‑.

• Entretenimientos programados.

• Entretenimientos y paseos gratuitos

• Circuitos turísticos ‑tiempo, distancia y precios‑.

• Oferta de turismo de aventura.

**Alojamiento**

• Hotelería, Camping, viviendas turísticas ‑ubicación urbana, categorización, precios orientativos, servicios que se prestan.

**Prestadores de servicios**

• Agencias de viajes.

• Inmobiliarias.

**Diversión**

• Discotecas y Confiterías ‑ubicación urbana, orientación gastronómica, precios orientativos‑.

• Salas de Espectáculos.

**Embajadas principales**

• Ubicación de las principales embajadas.

• Ubicación de los principales sitios de atención al turista en caso de emergencia.

**SEDE**

El lugar sede, es el lugar donde se llevara a cabo el congreso o evento de invitación a realizar.

**SUBSEDE**

Es el lugar que se toma como opción principal si no se pudiera realizar o se presenta algún problema o alcance en el lugar sede.

**Trasporte**

El organizador tiene que tener todo preparado para la trasportación al lugar sede, muchas veces solo se cita en el lugar dando la dirección correcta y ahí el encargado los recibe.

**Ventajas de la organización de congresos**

 **Ofrece la oportunidad de:**

- vender

- generar nuevos contactos

- cartera de clientes

- reforzar el contacto de clientes

- observar la competencia

**Estrategia de ventas**

- valorada (rentable)

- adecuada (alcance de objetivos)

- ajustada (limites mínimos y ventas ajustadas)

**Publicidad y promoción**

- prensa

- medios de comunicación

- material impreso

- recomendación

- llamadas e internet

- promociones

- cupones

**Imagen**

Presencia al cliente: ventas más importantes, conocimientos, lenguaje formal y propio.

**Los encargados de los congresos, seminarios o eventos realizados tienen que estar al pendiente de sus clientes como de lo que ellos puedan necesitar, teniendo un control de registro y dándoles apoyo para tener un buen control de este mismo.**

**Cuando se va realizar en un hotel se selecciona uno como el sede, pero siempre se toman en cuenta otros de las mismas características.**