**Congreso**

1. ¿Quiénes serán las personas que formarán parte del Comité Organizador del congreso? Dichas personas serán las elegidas para planear y llevar la dirección del evento
2. Uno de los pasos más importantes (sino es que el más) es el de elegir y seleccionar el tema o temas que tratarán durante el evento del congreso.
3. Definir de forma clara cuáles serán los objetivos, propósitos y finalidades del congreso.
4. Fijar la fecha o fechas del evento.
5. Establecer qué expertos se invitarán al congreso y comunicarles el tema con la finalidad de que preparen su ponencia.
6. Búsqueda para el lugar del congreso ¿en dónde se llevará a cabo?
7. ¿Con cuánto presupuesto cuentan? ¿el congreso va a tener un costo? ¿cuánto?
8. ¿A quiénes se va a invitar para participar como auditorio en el congreso? ¿cuál será el límite de oyentes?
9. ¿En manos de quién va a correr la publicidad del congreso?
10. ¿Cuál va a ser la logística del evento? ¿inauguración, clausura, regalos para ponientes y oyentes? ¿actividades? ¿Recesos? etc.

Logística

El área de logística debe estar integrado por personas que sean: puntuales, responsables, comprometidas, organizadas, muy activas, con facilidad y rapidez en la toma de decisiones. El área de logística se divide en dos grandes partes: **Logística de montajes y logística técnica.**

**Logística de montajes:** Se refiere a todo el mobiliario requerido para el congreso. Aquí es recomendable que dividan los lugares donde se va a desenvolver el evento para no tener confusiones posteriores

**Logística técnica:** Ésta abarca lo necesario para el buen funcionamiento del sonido y la iluminación. Aquí normalmente se realiza en conjunto con el personal del lugar que se ha reservado, sin embargo, también es necesario coordinarlo ya que cada sede tiene sus reglas y el área de logística debe estar al pendiente de lo que se necesite o se solicite por parte del área técnica del lugar, así se puede tener mayor control durante cualquier situación que ocurra durante el congreso.

Selección de Sede

La sede anfitriona deberá ser asignada por lo menos un año antes de la fecha del evento tomando en cuenta las instalaciones con que cuenta para recibir al número probable de asistentes, así como la disponibilidad de hospedaje y transporte hacia las instalaciones que faciliten la estancia de los visitantes. También podrían tomarse en cuenta lugares de atractivo turístico que sean de interés potencial para los congresistas en su visita.

El alojamiento de los participantes no es responsabilidad de los organizadores (con la excepción de los conferencistas magistrales invitados); sin embargo, se sugiere compilar un listado con los sitios que ofrezcan tarifas razonables o descuentos especiales que deben ser gestionados por el comité organizador directamente con los hoteles. Es recomendable comparar las opciones ofrecidas por los hoteles ya que hay algunos que ofrecen una habitación gratis por cada cierto número de habitaciones ocupadas por congresistas, transporte gratuito del hotel al evento, vales de alimentos, etcétera.

Eventos Especiales

Se puede realizar un evento cultural o deportivo para fomentar la interacción de asistentes de procedencias distintas. Éste se puede realizar utilizando las instalaciones de la institución sede o algún museo o galería de arte según sea la temática del congreso. También conviene planear una cena de gala para la convivencia de los participantes. Contratar a algún restaurante para la cena de gala es más caro que si el comité decide organizarla, pero es mucho más sencillo, ya que no hay que rentar mobiliario, meseros, etcétera. Si se decide contratar un restaurante, se puede seleccionar entre una gran variedad de alimentos, pues generalmente se ofrecen pruebas de dos o tres platillos antes de decidir. El “descorche”, como le llaman a la inclusión de bebidas alcohólicas en la cena, puede incrementar significativamente los costos, pero siempre hay congresistas que piensan que es indispensable el alcohol. La decisión de incluirlo dependerá de los recursos disponibles. Finalmente, algo popular en estas cenas de gala es tener sonido o música en vivo y entregar premios o realizar rifas con el número de boleto de entrada.