UNIDAD II

CARLA GOROCICA ALVAREZ (LTU741)

**ACTIVIDAD INTEGRADORA**

**“ACTIVIDADES OPERATIVAS DE UN CONGRESO”**

La campaña de publicidad del evento está a cargo del **comité de promoción**, esta campaña incluye el diseño y la elaboración del material de promoción como:

* Programas
* Folletos
* Anuncios
* Papelería especial
* Logotipos
* Carteles
* Mapas
* Guías
* Informes

El responsable de publicidad y promoción debe tener amplios conocimientos sobre relaciones públicas y humanas, pues esta persona juega un papel muy importante en los congresos y convenciones, ya que es necesario que los eventos se den a conocer.

Es de vital importancia apoyarse en los principales medios de propaganda como:

* Carteles
* Revistas
* Cine
* televisión
* radio

**TRANSPORTE**

Este comité se debe responsabilizar de todo lo relacionado con la transportación a todos los eventos.

Aspectos a considerar:

* informar previamente a los participantes de la transportación
* dar a conocer de qué manera se sufragaran los gastos de transporte
* conocer e informar sobre las políticas del seguro del viaje
* informar el traslado de material y equipo así como las políticas a seguir
* registrar y actualizar cuidadosamente las reservaciones de viajes

**RECEPCION Y HOSPITALIDAD**

Aspectos a considerar:

* dar la bienvenida a todos los invitados
* recepción en el aeropuerto
* informar sobre el evento
* invitar a las autoridades gubernamentales aun cuando no formen parte del evento
* manejo de boletos: cortesías, alimentos, bebidas, eventos recreativos
* confirmar a los convencionistas su papel o función en el evento

**REGISTRO**

* Registro de los participantes al arribar a la sede
* Entrega de gafetes y asignación de máquina, mesa y silla
* Entrega de informes o programas
* Coordinar la existencia de recursos materiales y equipo
* Conocer toda la información respecto al evento y medios de comunicación con que se cuenta
* Controlar los locales de la conferencia

**ALOJAMIENTO**

* Seleccionar y asignar el alojamiento a los integrantes del evento
* Coordinar con el comité de finanzas para conocer el presupuesto con que se cuenta
* Seleccionarlas habitaciones en función de la categoría del participante
* Alojar al personal de la organización y prensa
* Evitar las habitaciones compartidas
* Contar con habitaciones de reserva

 **COMITÉ DE EXHIBICIONES**

Es el encargado de seleccionar y proveer los espacios necesarios para las exhibiciones, dar información a quien se interese por dichos espacios.

Consideraciones:

* Diseñar un folleto o tríptico que contenga información sobre precios de alquiler, disponibilidad de espacios y diagrama de distribución del área de exposición.
* Determinar por cuenta de quien correrán los gastos
* Anticipar el tiempo de montaje
* En caso de importación de materiales, hacer los trámites necesarios con la SHCP.

**COMITÉ DE FESTEJOS**

Tienen a su cargo actividades recreativas o artísticas durante los diferentes eventos sociales como comidas, banquetes, cenas.

Aspectos a considerar:

* Eventos sociales en general, incluyendo variedad y orquesta
* Montaje de mesas para banquetes
* Número de comensales
* Puntualidad en el servicio
* Boletos de admisión
* Paseos por la ciudad
* Actividades deportivas
* Actividades del programa para los acompañantes

<https://estratmkt.files.wordpress.com/2014/04/funciones-del-comite-organizador.pdf>