UNIDAD 2

Actividad Integradora

OPERACIÓN DEL CONGRESO

* La logística comprende los detalles prácticos de una conferencia que la hacen posible: dónde  realizarla, cómo encontrar a los presentadores, cuánto costará, cómo transportar  a la gente, quién se ocupará de la exhibición de las diapositivas, etc. Ésta es la parte donde los organizadores de la conferencia trabajan más.
  + *Localización geográfica*. Para una conferencia que se enfoca en una ciudad o comunidad determinada, esta decisión se reduce a encontrar un lugar. Se debe considerar lo que la gente está dispuesta a gastar, cuán lejos querrán viajar y a dónde estarían dispuestos a ir. También está el tema de si están buscando un lugar excitante para visitar o un lugar sin nada que distraiga del trabajo de la conferencia.
  + *La sede del evento.*Para empezar, ¿cuánto espacio se necesita? Una gran conferencia con múltiples sesiones divididas necesitará una cantidad de salas que dé cabida a grupos desde 10 a 40 personas aprox., y algunas con capacidad para más. Una conferencia que mantenga a todos los participantes juntos puede arreglarse con una gran sala o auditorio– o no tan “grande” dependiendo del número de participantes. ¿Se quieren salas dispuestas como la mayoría de los salones de clase – todos mirando al frente para una clase – o salas que puedan adaptarse a muchos estilos– circular, pequeños grupos, alrededor de una mesa, etc.? ¿Se necesita mucho espacio abierto para que la gente pueda dar vueltas? ¿Se necesita un salón lo suficientemente grande donde quepan todos los participantes juntos? ¿Se quiere un espacio informal donde la gente se pueda sentar confortablemente a hablar? ¿Se desea además un espacio abierto? ¿Qué pasa con el lugar para las comidas? ¿Se quiere que sea en un hotel, donde la gente pueda pasar la noche? ¿Se busca un lugar donde los asistentes no tengan que preocuparse por molestar o ser molestados por nadie más? Éstas y otras preguntas similares son las que deben hacerse para determinar dónde  realizar una conferencia.

Muchas grandes conferencias se realizan en hoteles, los que, justamente, obtienen una buena parte de sus ganancias siendo anfitriones de éstas. La mayoría de los hoteles tienen grandes salones de baile y una cantidad de salas de reuniones más pequeñas que sirven como sedes para las conferencias. El hotel proporcionará los alimentos para cualquier comida y tentempié y también dispondrá de un número acordado de habitaciones a un costo especial para los participantes de la conferencia. Algunos hoteles también proporcionan equipo audio-visual, sistemas de sonido y cualquier otra herramienta electrónica que se necesite. Obviamente, ninguno de estos servicios es gratis, pero la atracción de tenerlos todos bajo el mismo techo es poderosa, como lo es también el hecho de que estos hoteles albergan conferencias continuamente y de que su personal está acostumbrado a trabajar con los organizadores de las conferencias y a ayudar a que las cosas funcionen sin tropiezos.

Otras posibilidades para grandes conferencias son los centros de conferencias o convenciones, que están a menudo muy cerca de varios grandes hoteles que reservan grupos de habitaciones a precios de conferencia; centros de retiro, que generalmente son alojamientos menos confortables que los hoteles, pero que a menudo están situados en impactantes escenarios naturales; o complejos comunitarios, que generalmente son muy sencillos, pero baratos o gratuitos, y a menudo en vecindarios donde el tema de una conferencia sobre servicios o salud comunitarios puede ser fácilmente observado.

Las sedes de conferencias cobran honorarios por su espacio y por cada uno de los servicios que proporcionan. Los organizadores de conferencias, a menos que tengan un acuerdo habitual con un lugar, pueden solicitar ofertas. El coordinador y algunos o todos los del equipo pueden visitar a algunos o todos los ofertantes para ver el lugar y discutir cómo puede ajustarse a la conferencia. Entonces se elegirá el sitio que parezca acomodarse mejor a las necesidades de la conferencia (no necesariamente siempre el más barato).

Las pequeñas conferencias locales a menudo encuentran espacios donados o pertenecientes a la organización patrocinadora o a una organización a la cual uno de los miembros del comité está afiliado. Los centros de retiro, en particular, están a veces dispuestos a donar o a cobrar bajos honorarios por prestar el espacio para servicios comunitarios, como pueden también estarlo bibliotecas, centros comunitarios, ayuntamientos o lugares similares.

Si se están usando espacios donados o si hay un límite muy estricto en lo que se pueda gastar por un sitio, entonces el tamaño de la conferencia puede estar limitado por la cantidad de espacio de que se disponga. Esa información deberá ser enviada con los materiales de inscripción (el espacio es limitado – inscripción por orden de llegada), y las inscripciones deben cerrarse cuando se alcance el límite.

En general, si se realiza el evento en cualquier lugar que no sea un hotel, un centro de convenciones o un centro de retiro (y a veces en esos lugares también), los organizadores mismos tendrán que proveer el equipamiento audio-visual, el hospedaje, la comida y otras cosas extras. Se debe recordar también que el lugar debe ser accesible para personas con limitaciones físicas y tener instalaciones sanitarias adecuadas – accesibles para ellos también- para la cantidad de asistentes.

* *La comida.* Como se explicara más arriba, si el evento se  realiza en una instalación para conferencias, probablemente allí se encargarán de la comida (en general, para una gran conferencia formal, los participantes se inscriben y pagan por las comidas que quieren como parte de su inscripción para la conferencia). Una conferencia en un hotel o centro de convenciones generalmente proporcionará desayuno continental y almuerzo cada día de la conferencia y puede incluir una o más cenas también (a menudo un banquete o cena de premiación). En otros tipos de sitios, se puede contratar un servicio de banquetes o pueden preparar la comida los organizadores o voluntarios mismos. Una conferencia informal, de un día, puede ser de las que los asistentes llevan su propia comida, o se puede proporcionar una comida simple (pizza o emparedados).  Otra posibilidad es una bebida y un tentempié a media mañana y/o a media tarde.  Se dispone a menudo de agua embotellada y café a lo largo del día. Si una conferencia está subvencionada por una fundación, las comidas y tentempiés pueden ser gratuitos para los participantes.
* *Alojamiento.* Cuando los asistentes, oradores o presentadores vienen de lejos, pueden necesitar un lugar donde alojarse. Las conferencias con sede en hoteles generalmente proporcionan habitaciones a precios especiales (prácticamente siempre se espera que los participantes paguen por sus cuartos de hotel), mientras que el alojamiento en centros de retiro puede estar incluido en el precio de inscripción de la conferencia. A menudo, se ofrece alojamiento en varios hoteles. Los participantes de las conferencias locales pueden pernoctar en las casas de los lugareños, en hostales o en residencias estudiantiles disponibles por poco o nada de dinero o pueden acampar en algún lugar.  Los organizadores de las conferencias a menudo acuerdan pagar los gastos de alojamiento o proporcionar una casa donde quedarse al orador principal y/o a otros “invitados especiales”.
* *Cuotas de inscripción.* Cuando la conferencia es local y tiene pocos o ningún gasto, puede ser gratuita para los participantes, lo mismo que cuando la conferencia está apoyada por una subvención o contrato.  La mayoría de las conferencias grandes, de varios días, cobran cuotas para cubrir los costos, que incluyen materiales, envíos de correo, alquiler del lugar y del equipo, la comida y/o los pagos a los oradores principales y otros presentadores, las fotocopias e impresos, etc. Algunas conferencias son una fuente de dinero, ya que cobran cuotas que son lo suficientemente altas como para pagar la conferencia y apoyar a la organización patrocinadora también. Los miembros de la organización patrocinadora y aquellos que se inscriban antes de una determinada fecha a menudo obtienen tarifas reducidas.  Los costos pueden variar dependiendo de la magnitud y duración del evento.  Las conferencias locales pueden cobrar cuotas en base a una escala “móvil”(es decir, de acuerdo al ingreso de los participantes) para alentar la participación diversificada y pocas veces cobran más de lo necesario para cubrir los costos reales.
* Carteles. Se necesitarán carteles que señalen el camino a los varios salones de conferencias, los exhibidores, las comidas, los baños y otros puntos de interés en el lugar de la conferencia, así como a mesas o puestos oficiales – para registro, información, apoyo, etc.  Estas mesas o puestos también necesitarán carteles de identificación y debería haber carteles dirigiendo a los participantes a cada charla. Los carteles deberían estar complementados con mapas del lugar de la conferencia colocados en lugares estratégicos (especialmente en cruces de corredores y lugares de reunión). Además, un tablero de anuncios de la conferencia en un sitio destacado puede ser usado para avisar a los participantes de cambios de horarios o de habitaciones, números telefónicos de emergencia, objetos “perdidos y encontrados”, etc.  Puede incluso tener espacio para “avisos personales” (Hola, Juan – Llegué tarde en la noche, me encantaría encontrarte.  ¿Almorzamos el viernes? Llámame. Atte. Pedro).
* *Identificación.* La gente necesitará gafetes de identificación también. El personal de la conferencia, los voluntarios, los asistentes técnicos y otros “funcionarios” deben llevar insignias de identificación que resalten (un color diferente, tal vez) y que los identifiquen como personas a quienes acudir en caso de tener preguntas. Todos los participantes deben tener gafetes con sus nombres y afiliación laboral, de modo que todos sepan quién son (las insignias pueden estar pre-impresas o proporcionarse en blanco para que los participantes las llenen.  En cualquier caso, pueden incluirse en el paquete de la conferencia).
* *Seguridad y protección.* Un hotel u otro sitio para conferencias usualmente emplea seguridad interna y gente con formación médica de urgencia. Aun cuando éste sea el caso, el personal de la conferencia debe contar con un equipo de primeros auxilios con elementos esenciales: curitas, aspirinas, sustitutos de aspirinas, antiácidos, etc.  En una conferencia local en un lugar comunitario, se debe asegurar  que los participantes y los presentadores sepan si pueden depositar con seguridad ropa de abrigo y otros objetos personales y dónde hacerlo, y tener un paramédico, enfermero u otro profesional  médico disponible en caso de emergencia.

**HACERLE PUBLICIDAD A LA CONFERENCIA, INSCRIBIR A LOS PARTICIPANTES Y RECLUTAR A LOS PRESENTADORES.**

**Publicidad y reclutamiento.** Algunas conferencias se forman enteramente con miembros de la organización patrocinadora, y por tanto la publicidad podrá limitarse a hacer llamadas a los presentadores y o envíos de materiales de inscripción pre-conferencia a los miembros; en algunos casos, todo esto podrá realizarse simplemente publicando la información en un sitio Web. Sin embargo, para conferencias que son eventos únicos o los primeros en una-serie, más que parte de una serie anual, o para conferencias anuales que buscan atraer a una amplia concurrencia, la publicidad es por lo general necesaria. Además de envíos de correo a una lista de gente interesada y de publicar información sobre la conferencia en Internet, otras estrategias incluyen:

* Publicidad impresa, especialmente en periódicos, boletines de noticias y otros medios de prensa leídos por la gente que interesa atraer o publicada por la organización patrocinadora.
* Carteles y/o otros anuncios enviados a organizaciones e instituciones relacionadas con el tema o asunto de la conferencia.
* Reportajes, entrevistas y/o comunicados de prensa en medios locales, estatales o nacionales.
* Comunicación general a una lista de correo electrónico.
* Blogs en Internet.
* Anuncios enviados a líderes de opinión en el tema o en la comunidad.
* Pasar la voz (más efectivo, obviamente, a nivel local, pero también en círculos mucho más grandes, especialmente a través de Internet).

**Inscripción anticipada.** Para casi cualquier conferencia, no importa cuán pequeña o informal sea, tiene sentido realizar el procedimiento de inscripción anticipada para los participantes. Esto les da a los organizadores una estimación de cuánta gente asistirá (para poder planificar la cantidad adecuada de comida y materiales, el tamaño de las sesiones y el espacio necesario), y les da a los participantes una fecha sólida alrededor de la cual hacer planes. Si la conferencia es corta –un día o menos- y gratuita, la inscripción puede consistir en devolver una simple tarjeta de confirmación con una frase como “Asistiré”, o hasta una llamada telefónica o un correo electrónico.

Además del formulario de inscripción, los materiales pre-conferencia deben incluir tanta información sobre el evento como sea posible: el programa de los talleres de trabajo, si es que ya se ha completado; el o los oradores principales; cualquier evento especial, tal como una cena de premiación, un encuentro anual o un banquete; recorridos por el lugar; y entretenimiento u otros eventos sociales o de diversión.

Si la conferencia tiene un precio, generalmente se espera que los participantes lo envíen junto con su inscripción. Los formularios de inscripción deben ser enviados con tiempo – varios meses antes de la conferencia. Los formularios de inscripción normalmente también se ponen en el sitio Web de una organización o conferencia y los participantes pueden inscribirse para muchas conferencias electrónicamente. Si es posible, debería haber algún procedimiento automatizado para hacerle saber  a la gente que sus formularios de inscripción han sido recibidos.

**Reclutamiento de los presentadores.** Muchos de los presentadores para las conferencias son de la misma procedencia que los participantes – gente que está en el tema o miembros de la organización patrocinadora. Las convocatorias para presentadores, por lo tanto, a menudo se envían a las mismas personas a las que se manda la información de inscripción anticipada y, como la pre-inscripción, puede generalmente hacerse por correo electrónico.

Además, se puede tener a determinadas personas en mente, especialmente los principales oradores potenciales, a quienes se contactará personalmente o se asegurará enviarles información sobre presentadores.  Cualquier personalidad a quien se le ofrezca algo más aparte de lo que la mayoría de los presentadores reciben – los gastos, un honorario, un premio – debe ser contactado personalmente.

Las charlas para conferencias académicas y algunas otras pueden ser acerca de trabajos escritos. En general, tanto los trabajos mismos como el tema y esquema general deben ser enviados a un panel de expertos u organizadores de la conferencia para que los acepten. Para otras conferencias, los organizadores requieren solamente el título y una breve descripción de la presentación que se propone.

### LLEVAR A CABO LA CONFERENCIA

Una vez que todo el trabajo preliminar está realizado, la conferencia misma deberá llevarse a cabo. Para un gran evento, esto significa encargarse de la logística de antemano; atender a los participantes inscritos cada día de tal modo que no resulte problemático para nadie; responder a los problemas y las necesidades de participantes y presentadores; y asegurarse de que todo el mundo deje sus comentarios para que se pueda evaluar más tarde la conferencia.

**Logística justo antes de la conferencia y durante ella.**  Hay una cantidad de programaciones y tareas similares que deben atenderse para que las cosas se desarrollen sin tropiezos:

* Programar a los presentadores indicados para los salones correctos a las horas correctas.
* Programar las sesiones de modo que los participantes puedan seguir el hilo del asunto (por ej., asegurarse de que las sesiones sobre el mismo tema no estén programadas a la misma hora o localizadas de modo que ir de una a la siguiente sea dificultoso).
* Designar un “anfitrión” para cada sesión, el cual anunciará al presentador, se asegurará de que el  equipamiento esté en su lugar, controlará los tiempos, entregará los materiales impresos, distribuirá y recogerá los formularios de evaluación. El anfitrión también deberá hacer circular y recolectar una hoja de asistencia para otorgar créditos de educación continua a los participantes, si la conferencia los ofrece.
* Trabajar con la gente de la sede para asegurarse de que hay espacios adecuados para las comidas, los descansos y otros eventos de la conferencia.
* Colocar exhibidores, café, material a distribuir y cualquier otra cosa en lugares adecuados (donde no contribuyan a bloquear el tránsito, sean accesibles y fáciles de encontrar, etc.).
* Encontrar los mejores lugares, en términos de fluidez del tránsito, visibilidad y accesibilidad, para los servicios de inscripción, información y emergencia.
* Disponer o informar a los participantes y presentadores, de antemano, acerca de la disponibilidad o no del estacionamiento para la conferencia.
* Imprimir o copiar el material para los paquetes de los participantes, los formularios de evaluación, etc.
* Reclutar y organizar a los voluntarios para que atiendan las mesas de inscripción e información, dirijan a la gente a las sesiones, entreguen información importante, etc.

Ref. <http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/asistencia-tecnica-y-entrenamiento/conferencias/principal>