Comité de registro: su función es lograr que el registro de los participantes sea fácil, correcto, cómodo y rápido. Comité de recepción y hospitalidad: su papel será el de anfitrión de los asistentes en todos los eventos de la reunión.

INCRIPCION:

Por correo

Por correo electrónico

Personalmente

Pagina web

También se pueden ofrecer facilidades de pago, transferencias bancarias, descuentos a grupos, asociaciones, por pago anticipado, efectivo etc.

Se designará una comisión para el proceso de registro que deberá conocer los recibos de registro que se elaboraron previamente. El día de mayor actividad para esta comisión es el día de inicio del congreso. Para ello deberá colocarse la mesa de registro antes de la hora de inicio y delegarse responsabilidades a cada uno de los integrantes de la comisión; por ejemplo, algunos deberán encargarse de atender a los asistentes con preregistro; otros a los asistentes sin preregistro; algunos harán la entrega del paquete de inscripción; otros llevarán el control de recibos y paquetes, llenarán formas, entregarán facturas; otros serán cajeros. Algunas responsabilidades importantes para cada una de las funciones mencionadas son las siguientes:

 • Inscripción: los responsables de los congresistas con preregistro deberán elaborar una base de datos con la información de los participantes previo al evento. Durante el registro corroborarán con la ficha de depósito o en la base de datos la cantidad y harán el llenado del recibo de inscripción para la posterior entrega de su paquete de inscripción.

 • Los responsables de los congresistas de nuevo registro atenderán a los asistentes que no realizaron el preregistro y que pagarán en el momento la cuota de inscripción. En esta comisión se sugiere que haya al menos dos personas para que una sea la encargada del llenado de la ficha de registro y otra sea la que cobre la cuota.

• Cobro de las cuotas de registro: la persona encargada de esta actividad llevará un registro de los ingresos y egresos del congreso con un corte diario de la caja.

 • Entrega de paquete de inscripción: esta comisión deberá haber elaborado previamente los paquetes de los asistentes y los entregará a los congresistas a cambio de la copia del comprobante de pago que hicieron en el registro.

• Registro a los talleres y otras actividades del congreso que requieran registro: durante el primer día de registro, los participantes se enlistarán en cualquiera de los talleres ofertados para el congreso. Es importante mencionar que dichos talleres tienen un cupo limitado y el registro oportuno les permitirá elegir el taller de su interés.

• Facturación: las personas que deseen facturar su inscripción al congreso deberán manifestarlo al momento del llenado del recibo de inscripción. Las facturas se elaborarán y serán entregadas un día después de la solicitud

. • Mesa de información: generalmente estará cerca de la mesa de registro y deberá proveer de información a los visitantes, así como mapas turísticos y guías de las instalaciones de la institución sede. Se sugiere la elaboración de carteles con el diagrama de flujo de la mesa de registro y con los nombres de cada estación para evitar las aglomeraciones y agilizar el proceso de inscripción.

PROGRAMA DE ACOMPAÑANTES:

El programa de acompañantes es lo último en que pensamos cuando hablamos de un congreso pero es parte importante del mismo ya que sin él, los acompañantes estarán encima del congresista reclamando su presencia. Organizarlo requiere mucha imaginación y pocos recursos. Para su operación podemos apoyarnos en muchas personas o empresas interesadas en brindar el servicio en forma gratuita a cambio de poder hacer una promoción directa de sus productos o servicios. Su éxito depende en gran medida de la promoción previa que se haga del mismo lo cual contribuye desde luego, a incrementar la asistencia de congresistas, inducida por los acompañantes interesados en asistir al congreso.

pasos a seguir para tener un buen programa para acompañantes:

 1. Investigación de los atractivos turísticos del lugar:

a) Contratar a una DMC para que nos envíe literatura de los sitios de interés y una vez preseleccionados, pedirle que nos lleve a ellos para poder evaluarlos y en su caso considerarlos en el programa

b) Negociar las mejores tarifas posibles para hacer atractivo el programa a los posibles adquirientes.

2. Involucrar en la selección de las actividades para acompañantes al Comité Organizador del congreso. En la mayor parte de los casos esta función le es delegada a las esposas del Comité Directivo de las asociaciones organizadoras siendo la esposa del Presidente la coordinadora de actividades para acompañantes aunque no hay que perder de vista que también hay congresistas mujeres y por consiguiente acompañantes hombres, desde luego hay niños y en frecuentes ocasiones el Presidente del Congreso es Mujer y su esposo habitualmente no gusta de adquirir las funciones de coordinador del comité quedando esta función en manos de la esposa de algún otro integrante del cuerpo directivo

 3. De acuerdo a las características del posible grupo de acompañantes, elaborar el programa de actividades, acorde con el programa social general del congreso en el que participan también los congresistas como es el caso de la cena de gala o de clausura y algunas otras actividades sociales de los congresistas.

 5. Una vez elaborado el programa o programas de acompañantes, ya que puede haber mas de uno (damas, caballeros y niños), es necesario presupuestarlo para valorar su viabilidad y aceptación entre los asistentes. Los programas costosos normalmente no tienen éxito y la gente prefiere desarrollar actividades por su cuenta, como sería simplemente quedarse en la piscina del hotel

6. Ya definido y aprobado por todas las personas involucradas en la organización, es necesario promocionarlo masivamente. Es muy conveniente que la persona que coordina las actividades para acompañantes y que generalmente es la esposa del Presidente, envíe una carta a las esposas y familiares de los posibles congresistas en la que les dé a conocer el programa, los costos y todos los demás detalles de interés incluyendo catálogos de los sitios que se planea visitar en caso de que existan. Cuando se cuenta con un programa interesante es común que sea el acompañante quien convenza al congresista a asistir al congreso. En el programa, que veremos mas adelante, deben describirse ampliamente las características del lugar como son temperatura, transportes locales, restaurantes mas populares, tipo de moneda, tips sobre seguridad, uso de teléfonos, tipo de vestimenta para ser usada en cada actividad, y cualquier otra información general que se considere de utilidad para el congresista y sus acompañante

GUÍA PRÁCTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN CONGRESO NACIONAL

http://www.uaa.mx/direcciones/dgdv/editorial/docs/guia\_organizacion\_congreso\_nacional.pdf

EL PROGRAMA PARA ACOMPAÑANTES Dr. Jorge Bisteni Bustani (MPI, IAPCO, AMPROFEC)