

LAURA PATRICIA SANCHEZ MACIAS

LTU764

ADMINISTRACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES.

UNIDAD 2

ANALISIS Y DISEÑO DE LOS LUGARES PARA MONTAJE DE FERIAS Y EXPOSICIONES.

|  |
| --- |
| **Fecha de Entrega:**  22 de marzo de 2017 |
| Definir las actividades operativas De un congreso o convención explicando por qué medios se realiza la publicidad, que aspectos deben considerarse en la recepción, hospedaje y transporte de los participantes, así como la importancia de actividades en el registro y eventos como exhibiciones actividades sociales de los grupos  **Instrucciones:**  Investigar cómo debo manejar un adecuado sistema de recepción de participantes, hoteles sede y subsede, eventos paralelos como exhibiciones comerciales y actividades para acompañantes. |

**Procedimientos de actividades de un congreso:**

**Registro:** 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.

• 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.

**Ceremonias de inauguración, clausura y conferencias magistrales**: El maestro de ceremonias para las conferencias magistrales y las ceremonias de inauguración y de clausura deberá elaborar pequeñas intervenciones para la presentación de las autoridades. Es deseable que sea una persona que hable claro y sea desenvuelta en público.

**Apoyo extra de las comisiones:** Cada una de las comisiones formadas con anterioridad tomará su puesto de trabajo y apoyará, de ser necesario, en otras actividades mientras no se encuentren en funcionamiento. Los coordinadores deberán tener disponible el listado de comisiones para que puedan determinar a qué comisión solicitar apoyo cuando se requiera.

**Entrega de constancias:** Durante el congreso se entregarán las constancias de los asistentes con preregistro que se elaboraron previamente. La impresión de las constancias se puede realizar antes del evento facilitando mucho el trabajo durante el mismo si es que la base de datos está actualizada y contiene los nombres correctos de los participantes. Siempre habrá cambios en nombres, correcciones de títulos, adiciones de nombres a los talleres y asistentes que requieren constancia en el momento de registrarse, y la comisión de constancias las elaborará durante el desarrollo del evento para asegurar su entrega total al finalizar el mismo y evitar envíos, Es importante tener la base de datos disponible cerca de la mesa de entrega de constancias para asegurarse de que los cambios que se hagan de último momento, también se registren en la base de datos.

**Etapas de un evento Elaborar Presupuesto y Determinar Fuentes de Financiamiento Publicidad y Promoción**

* Impresos y Originales
* Alojamiento
* Alquiler y Montaje Salones
* Transporte
* Eventos Sociales
* Recursos Humanos
* Servicios Profesionales
* Papelería
* Alquiler de Equipos
* Imprevistos. ingresos, Espacios Publicitarios
* Actividades especiales
* Venta de comidas y bebidas
* Concesiones para venta
* Cuotas de registro al evento
* Donativos y patrocinios
* Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, Culturales y Deportivas.

El **Departamento de Recepción** es el corazón del negocio hotelero, es donde se supervisa el número de habitaciones disponibles, se registra a los huéspedes, se hacen las reservas, se registran las salidas y se asignan las habitaciones y las llaves

**Eventos paralelos como exhibiciones comerciales y actividades para acompañantes.**

El programa de acompañantes debe ser planeado desde el principio, desde que se elige la sede, para saber cuáles son las posibilidades del sitio seleccionado y poder ofrecer a todos aquellos que viajan con el congresista, actividades grupales interesantes y a un costo inferior al que obtendrían en forma individual.

**Los pasos a seguir para tener un buen programa para acompañantes que yo propongo, son los siguientes:**

1. Investigación de los atractivos turísticos del lugar.
2. Involucrar en la selección de las actividades para acompañantes al Comité Organizador del congreso. 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.
4. Las actividades del programa de acompañantes deben balancearse.
5. Una vez elaborado el programa o programas de acompañantes, ya que puede haber más de uno (damas, caballeros y niños), es necesario presupuestarlo para valorar su viabilidad y aceptación entre los asistentes.
6. Ya definido y aprobado por todas las personas involucradas en la organización, es necesario promocionarlo masivamente.

<http://www.servimed.com.mx/index.php/blog/item/5-el-programa-para-acompanantes>