**ADMINISTRACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

**UNIDAD 2**

**ACTIVIDAD INTEGRADORA**

MEDIOS PUBLICITARIOS

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). [1]

RECEPCIÓN

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. [2]

HOSPEDAJE HOTELES SEDE Y SUBSEDE

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. [3]

TRANSPORTE

Todo tipo de transporte que necesiten durante su estancia debe estar contemplado en el presupuesto. Esto implica gasolina, casetas (en caso de que tengan que trasladarse a otro estado o viajar en carretera), dinero extra para café o comidas (para el tiempo de espera de los acompañantes en el aeropuerto) y cualquier otro gasto que implique el transporte. [2]

ACTIVIDADES EXTRAS

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. [3]

[1] Rabinowitz, Phil. (2016). Organizar un Congreso. 20/03/2017, de Universidad de Kansas Sitio web: <http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/asistencia-tecnica-y-entrenamiento/conferencias/principal>

[2] J. J. Sigala Rodríguez, J. Escoto Rocha, C. E. Esparza Estrada, D. E. Carrillo Lara, E. Meza Rangel, E. Sigala Meza y A. Martínez Luna. 2015. Guía práctica para la organización de un congreso nacional. Sociedad Mexicana de Zoología y Universidad Autónoma de Aguascalientes. Aguascalientes. 26p

[3] Pérez Gil, E. (2007). Realizando un congreso. Ciudad de México: UDLA.