

## Recepción, registro y entrega de materiales

Dependiendo de la magnitud del evento es la cantidad y espacio físico requerido para la recepción y registro, el espacio debe ser suficientemente grande para manejar la cantidad de participantes esperados, la distribución de las mesas es clave para evitar grandes líneas de espera para registrarse.

El primer contacto de los participantes con los organizadores es de trascendental importancia para crear un ambiente positivo desde el inicio, por ello el trato debe ser ágil, amable y eficiente, el procedimiento para registrarse debe ser congruente con la distribución de los módulos del área de registro, la cual debe ser:

- Armónica y ordenada.
- Con manteles en las mesas.
- Plantas.
- Buena señalización.
- Ubicación estratégica del logo y tema del evento.
- Personal uniformado y bien presentado.
- Espacio suficiente para llenado de cédulas y formatos.

El área de registro debe ser rápido teniendo en cuenta que muchos de los participantes se registran el día del evento, por lo que se requiere tener el suficiente personal para agilizar la actividad, lo cual es indispensable tener personal capacitado y un proceso previamente establecido.

En los eventos se tienen dos tipos de participantes; los ya registrados previamente y los que vienen directamente al evento y se inscriben al día, el proceso para ambos es diferente ya que para los registrados es sencillo pues ya se cuentan con datos del participante y se comprueba con anterioridad la forma de pago, recibiendo solo acreditación, materiales de trabajo, información especial y horarios de la actividad programada.

El procedimiento de los no registrados es un poco más largo, ya que hay que llenar la cédula de inscripción, forma de pagar, dar de alta los datos del mismo, preparar y entregar todos los materiales necesarios para el evento.

Las labores a realizar en el módulo de registro durante el evento son:

- Recibir credenciales y revisar los listados de los participantes, ponentes magistrales y de mesas, invitados especiales y acompañantes.
- Tener actualizado el listado de los participantes registrados y que ya pagaron su cuota de inscripción.
- Integrar y entregar material de trabajo para cada participante.
- Recibir los pagos de inscripción y entregar los recibos correspondientes.
- Elaboración y entrega de credenciales de identificación.
- Archivar las cédulas de inscripción.
- Registrar listado de participantes que ya recibieron el material de trabajo.
- Registrar los números de las habitaciones de los participantes.
- Preparar listados de participantes por mesas de trabajo.

- Elaborar listados de los funcionamientos de mesa, invitados especiales, ponentes magistrales y de mesa y de medios de comunicación registrados.
- Proporcionar información en general.
- Hacer arqueos de caja.
- Verificar que toda la información esté en la computadora y tener los respaldos necesarios.
- Hacer cortes de caja y entregar cuentas del dinero recibido.
- Ser amables y corteses con los participantes, todo el tiempo.

## **Centro de operaciones**

El coordinador de operaciones es el responsable de coordinar el montaje general y supervisar el funcionamiento del centro, donde la ubicación física es trascendental para el éxito del evento.

En el centro de operaciones se concentra mucho de la información para la integración de la memoria, donde se nombra un responsable para el acopio de la información que se haya definido como necesaria. La eficiencia del centro de operaciones es otro punto crucial para el éxito del evento por lo que se debe tener el equipamiento y el personal suficiente y de calidad.

Las funciones principales del responsable ejecutivo del centro de operaciones son:

1. Concretar y controlar los servicios generales que requieren cada una de las coordinaciones del comité organizador, ponentes, participantes, y medios de comunicación.
2. Proporcionar todas las facilidades al encargado del sistema de información y comunicaciones.
3. Atender a proveedores de productos y servicios.
4. Coordinar y proporcionar los servicios de computadoras, impresoras, compaginando, fotocopiando, anillado, secretarías, teléfonos y mensajería.
5. Distribuir materiales e información en general.
6. Coordinar los servicios de bebidas calientes y frías, catering, transporte, agencias de viaje, médicos y turísticos.
7. Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de todos los espacios.
8. Coordinar, con el personal del lugar sede y/o hotel, todo lo necesario para dar un buen servicio en todas las actividades.
9. Controlar los gastos de fondo de caja que se le asigne para compras menores y entregar a cuentas de coordinación de finanzas.
10. Coordinar el equipo de materiales que se requiera en el evento.
11. Supervisar la instalación de la señalización general del evento.
12. Programar, entregar y custodiar el equipo y materiales que se soliciten.
13. Coordinar la entrega de materiales de trabajo a los organizadores y participantes.
14. Otros servicios que coordina y proporciona son: centro de masajes, alquiler de teléfonos para llamadas a larga distancia, accesos a internet para consultas o recibo de información, acceso a información y estadísticas de carácter general y local, regional, nacional e internacional.
15. Coordinar diariamente el cierre de áreas en donde se realiza el evento.

## **La ciudad sede y la localización.**

En función de la magnitud del evento es la infraestructura que se necesitará contratar y los criterios para la selección de la ciudad sede, son:

- i. La existencia de un centro de convenciones adecuado.
- ii. Su disponibilidad en las fechas que se pretende realizar el evento.
- iii. Si tiene espacio suficiente y adecuado para una convención.
- iv. Si tiene suficiente número de salones y de las dimensiones necesarias.
- v. Si tiene un hotel adecuado y disponible para ser sede y centro de operaciones.
- vi. Número, tipo y localización de hoteles.
- vii. Tipo y capacidad de habitaciones en los hoteles.
- viii. Distancia de los hoteles al centro de convenciones.
- ix. Si tiene lugares adecuados para eventos especiales.
- x. Si tiene la infraestructura adecuada de servicios de transporte terrestre y aéreo, restaurantes, proveedores de equipos audiovisuales, de sonido y fotocopiado, capacidad en estacionamiento y cocinas, personal de mantenimiento calificado, de apoyo operativo, administrativo y diseñadores.
- xi. Ubicación geográfica desde el punto de vista de accesibilidad en distancia de costo, para los posibles participantes.
- xii. Si el clima es apropiado en las fechas que se pretende realizar el evento.

La decisión del hotel sede o centro de convenciones es trascendental para el éxito del evento, ya que una buena sede permite que las diferentes actividades se realicen eficientemente y tengan mayor lucimiento, es conveniente inspeccionar las instalaciones físicamente que se pretenden contratar. La visita requiere un programa que defina que lugares se va a inspeccionar, como también verificar la limpieza y mantenimiento del lugar, el área de registro, capacidad y distribución de los salones.

Un centro de convenciones es un sitio adecuado para ser sede de un evento tipo convención ya que facilita su realización. Hay centros de convenciones y hoteles que trabajan en conjunto y se ubican en el mismo lugar. Pero para saber si la localización es la adecuada para el evento, la información necesaria para decidir la contratación es la siguiente:

- Superficie total del evento.
- Superficie total de la construcción.
- Superficie para la exposición.
- Altura real y libre de los salones.
- Superficie para eventos especiales (m<sup>2</sup> por salón).
- Capacidad del auditorio y salones de diferentes montajes.
- Servicios ejecutivos y de oficina.
- Servicios de agencia de viajes y banco.
- Servicios de transporte.
- Capacidad del estacionamiento.
- Sistema de seguridad.
- Servicios de alimentos y bebidas.
- Área de descanso.
- Planos de localización del centro.

- Planos de medidas y distribución de salones.
- Lista de precios por salón.
- Ubicación geográfica.

También se debe considerar la infraestructura y servicios que puede ofrecer cada establecimiento, si son gratuitos, implican un gasto adicional y cuál es la modalidad de utilización de cada uno de ellos.

En caso de que se decida como sede un hotel, se pueden negociar paquetes que incluyan el arrendamiento de habitaciones, salones para distintas actividades y servicios gastronómicos necesarios, se debe considerar la infraestructura necesaria de salones y habitaciones, dependiendo del número de participantes esperados y del tipo de actividad que pretendan realizar, sabiendo que las actividades de inauguración, clausura, ponencias magistrales, mesas de trabajo, espectáculos y momentos gastronómicos requieren instalaciones y montajes especiales.

## Los programas

**Programas técnicos:** Se componen de actividades como son las conferencias magistrales, ponencias y discusiones de las mesas de trabajo, en donde intervienen ponentes especialistas en la materia, con base a una temática previamente definida y se presentan trabajos simultáneamente para su análisis, en algunas ocasiones hay visitas y/o trabajos de investigación directamente en el campo.

**Programas recreativos y de acompañantes:** Se forman de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y recorridos turísticos. En las actividades recreativas se busca fomentar las relaciones humanas y el acercamiento entre los participantes y en lo cultural se busca el intercambio.

**Programas específicos:** Se clasifican en inauguración, clausura, intermedios, y actividades especiales. En la **sesión de inauguración** se informa la finalidad del evento, se plantea y logros que se esperan el análisis y estudio de problemas de interés general. En la **sesión de clausura** se dan a conocer logros y conclusiones y se concretan compromisos, ya sean a lograr o para encuentros futuros. Los **programas intermedios** son las actividades especiales que se efectúan durante en el evento.

El coordinador general y de las áreas, son los responsables de diseñar, definir y elaborar el programa general de actividades y para poder planificar lo que se requerirá para las diferentes actividades del programa de trabajo y difusión. El programa general de actividades debe incluir:

- Los días y horarios de las ponencias magistrales.
- Las sesiones técnicas.
- Las actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas.
- Las actividades promocionales.
- Las actividades especiales.
- Los servicios gastronómicos
- Tiempos libres
- Las personalidades y ponentes magistrales que participarán.

La elaboración de este programa debe ser con demasiada anticipación, para incluirlo en el folleto promocional y mandarlo a los participantes potenciales., también se debe elaborar el programa de actividades de acompañantes, quienes pueden asistir a algunas actividades del programa general del trabajo, en este se debe mencionar los lugares a visitar, tipo de vestimenta adecuada, horarios de salidas y llegadas, tiempos libres , lugares para tomar alimentos y medios de transporte. Se deben tener varias opciones recreativas y culturales para escoger, algunos ejemplos son: visitas a lugares culturales y artísticos (museos, teatros, iglesias, templos, zonas arqueológicas, monumentos coloniales, etc.), cursos y conferencias ( pintura, cosmetología, música, tejido, gastronomía, presentación personal y talleres de orfebrería) y actividades deportivas (cursos de aerobics, campeonato de fútbol, básquetbol, juegos de salón, clínicas de polo, etc.).

**Lic, Adriana Bruno. (2012). Organización de evento. 22/03/2017, de UP- Universidad de Palermo Facultad de Diseño y Comunicación Sitio web: [http://fido.palermo.edu/servicios\\_dyc/blog/docentes/trabajos/602\\_1065.pdf](http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/602_1065.pdf)**