ACTIVIDAD INTEGRADORA

UNIDAD 2

**Nombre del alumno:**

Mariam Sarahi Ledezma García

**Matricula:**

LTU785

**Carrera:**

Turismo

**Semestre:**

Octavo

**Materia:**

Administración de Congresos y Convenciones



**Instrucciones:**

Definir las actividades operativas de un congreso o convención explicando por qué medios se realizan 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

**Actividad..,**

Un OPC puede tener varios actos a la vez y cada acto tiene que tener su propio comité organizador

Constitución del comité:

Presidente

Vicepresidente

Secretaria (parte logística y operativa

Subcomités o comités técnicos (debe haber tantos comités como necesidades tenga la reunión como: azafatas, programa social, cenas, viajes, catering, salas, ponentes, etc. Hay dos comités importantísimos:

Comité Científico (seleccionado por la entidad que convoca)

Comité de Honor (es la selección de unas personas para que den prestigio y credibilidad al acto)

Cada proyecto tiene una organización interna, de medios, económica y técnica y cada una tiene recursos personales.

Cuando se organiza un evento o convención hay una serie de cualidades que se van a ver sometidas a prueba en el desarrollo organizativo, son las siguientes:

Imaginación, Previsión, Paciencia, Flexibilidad, Orden, Energía, Adaptabilidad, Buen humor, Condiciones físicas. (Moreno, 2015)

**El organigrama interno a nivel general está determinado por:**

El organizador: es el que convoca, transmitiendo a un profesional las necesidades de llevarla a cabo, esta entidad se llama OPC, que asume todos los “roles” en la organización, asume responsabilidades de cobros, de pagos y de gestión. El OPC debe estructurarse en cada uno de sus proyectos son comités organizadores o de planteamiento y comités técnicos específicos en función de la dimensión del evento. (Moreno, 2015)

El director: la función de director recae sobre el presidente o junta elegida del comité organizador y asume la responsabilidad de los contenidos y objetivos del evento.

Es el nexo de conexión con toda la parte operativa del proyecto, por consiguiente debe planificar el desarrollo y coordinación en toda su dimensión

Es responsable de que se consigan los objetivos planteados

En su mano está la firma del pacto de colaboración con la entidad que convoca a través del documento básico o memoria descriptiva. (Reyna, 2017)

Comités técnicos:

Comité científico: elegido por la entidad que convoca, está formado por un grupo de personas técnicas o expertas en el tema base de la reunión, su responsabilidad consiste en dar forma al programa de actividades tratando de conseguir los objetivos; también sugiere los posibles ponentes y las vías de contacto con ellos, el comité organizador es el que contacta con el ponente y marca las pautas de su intervención, es su responsabilidad dejar en manos del comité organizador la gestión y procedimientos del ponente y sus ponencias, como: tiempo disponible, extensión del documento escrito, el idioma, el tipo de auditorio, el nivel cultural la especiación, el material necesario para su exposición, etc. (Organizacion de un congreso, 2017)

Comité de honor: está formado por un grupo de personas nombradas por el comité organizador, cuya función es meramente honorífica, dando credibilidad o beneplácito al acto; las personas que aceptan ser miembros del comité deben aceptarlo por medio de carta o comunicado y pueden asistir o no al evento. (Organizacion de un congreso, 2017)

Se recomienda pedir asistencia a un diseñador gráfico para la elaboración del material publicitario del evento y las aplicaciones necesarias, pueden elaborarse documentos de referencia con los elementos que se espera que contenga el diseño para que el diseñador pueda elaborar varias propuestas iniciales de las que surgirá la imagen final del congreso cuando sea sometida a votación en alguna de las reuniones del comité organizador. Dentro de los requerimientos principales del congreso en este rubro se encuentran: logo, hojas membretadas, folders, gafetes, trípticos, carteles, constancias, lonas, entre otros productos gráficos. (Organizacion de un congreso, 2017)

Los productos del congreso deberán incluir los logos institucionales y de los patrocinadores. La publicidad elaborada para el congreso se puede exponer en centros de actividad en las instituciones relevantes y enviarse a colaboradores externos para que los distribuyan en sus entidades a través del correo ordinario, correo electrónico, inserciones en páginas relevantes y redes sociales. Estas aplicaciones deben ser simples, llamativas, concisas, informativas y representativas del evento. (Reyna, 2017) (carrillo, 2013)

En en 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 pre registro; otros a los asistentes sin pre registro; algunos harán la entrega del paquete de inscripción; otros llevarán el control de recibos y paquetes, llenarán formas, entregarán facturas; otros serán cajeros. (carrillo, 2013)

En el hospedaje: 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 (carrillo, 2013)

En el transporte: Los grandes congresos y convenciones sobre todo los internacionales, requieren de un sistema de transporte efectivo y de buena calidad, para que los congresistas sean movilizados a los diferentes eventos del congreso. Existen ciudades muy complicadas en este sentido en donde los traslados pueden tomar demasiado tiempo o en donde el transporte público es de mala calidad o insuficiente, este factor también es determinante en la selección del destino dependiendo del tipo de congreso. (Manual de Congresos y Convenciones, 2014)

Otros eventos sociales en Grupos : Aunque la mayor parte de estos eventos se pueden llevar a cabo desde otras ciudades es conveniente que el destino que se elija se pueda adaptar a cada una de las necesidades del evento , ya sea en cuestión de servicios audiovisuales , de traducción simultánea , montaje de exposiciones , equipo de cómputo , elaboración de señalización , entre otros , aunque en esta parte también es muy importante incluir que hoy en día el acceso de alta velocidad , ya que gran parte de los eventos de este tipo se basan en la transmisión de conferencias o de imágenes por este medio. (Manual de Congresos y Convenciones, 2014)

**Bibliografía…**

El comité organizador, composición, funciones y tipos de comités: Fecha de Consulta 20 de Marzo del 2017, Autor: María Moreno

Organización de un congreso nacional: Fecha de Consulta 20 de Marzo del 2017: Autor: Oscar Francisco Reyna

Fecha de Consulta 20 de Marzo del 2017: Autor: Diana Carrillo https://www.protocolo.org/ceremonial/eventos/el\_comite\_organizador\_composicion\_funciones\_tipos\_de\_comite