**Dulce María Citlalli Muñiz Mendoza  
LTU796**

Congresos   
  
  
Tema y elección del Nombre Lo primero que debemos evaluar es el tema. En la actualidad en los encuentros de este tipo se abordan todo tipo de temáticas.  
  
Un congreso pretende dar a conocer, desde la perspectiva de sus ponencias, conferencistas y debates, una serie de datos que faciliten no sólo información sino un contenido real sobre el tema central del congreso.  
  
Veremos que a un congreso pueden asistir varios cientos de personas, reunidas en un auditorio u hotel, por lo que ya nos da una idea de su globalidad.  
  
En la medida de lo posible debemos intentar que el lugar en el que se desarrolle el congreso sea afín al acto que aborda.   
  
Fecha y Lugar Por lo general planearemos un congreso con la suficiente antelación como para poder prever dónde conviene celebrarlo, además de preparar todo el material (Cronograma de actividades, planilla de inscripciones, etc.) para mandar a los posibles asistentes con la mayor antelación posible.  
  
A la hora de escoger la fecha, sería interesante no ceñirse a una sola sino jugar con dos o tres posibilidades, previendo que los ponentes no siempre están disponibles.  
  
Es muy bueno para la ciudad tener eventos periódicamente pero contraproducente cuando éstos se superponen, ya que no se les puede brindar a los visitantes un servicio óptimo.  
  
Y en cuanto al lugar se refiere tener en cuenta otras cuestiones:   
  
· La Concurrencia:  
  
Debemos prever cuanto público asistirá al evento, de manera que podamos calcular qué capacidad debe tener el auditorio.   
  
· Mobiliario:  
  
Debemos tener en cuenta si los asientos son los adecuados, si disponemos de atril o de una mesa de presidencia. Al mismo tiempo debemos comprobar que la decoración sea la adecuada.   
  
· Servicios técnicos:  
  
Si precisamos realizar una serie de conferencias, pasar diapositivas, videos o proyección de datos, es muy importante saber con qué cuenta la sala, para su contratación o no.  
  
A efectos de calibrar el sonido, estableceremos el número de micrófonos que precisaremos y si deben ser inalámbricos.  
  
Otro dato a tener en cuenta es la iluminación de auditorio.   
  
· Salas Anexas:  
  
Siempre es importante disponer de otra sala en la que podamos recibir a los ponentes o efectuar algún tipo de preparación de sus conferencias.  
  
Por otra parte también puede ser necesario contar con una segunda sala anexa para ruedas de prensa, presentaciones o donde se servirá un coffee break o cócktel.   
  
· Accesos y complementos:  
  
Debemos contar con un salón o recinto de congresos que sea céntrico o de fácil acceso, que disponga de estacionamiento propio o cercano.  
  
Preparación de invitados y convocatoria   
  
· Contactar a los diferentes disertantes que deseamos asistan al congreso.   
  
· Hacer un listado en el que incluiremos a todas las personas que podrían estar interesadas en la convocatoria.   
  
· Hacer la convocatoria, comentando las fechas aproximadas y el tema de la conferencia.   
  
· Confeccione una segunda lista, detallando las fechas, los horarios y los diferentes ponentes y temas del acto.   
  
· Cuando ya se tiene establecido todo el organigrama de conferencias o debates se debe pasar por escrito y comenzar a preparar un programa, mientras paralelamente se confirma a todos y cada uno de los ponentes por teléfono o e-mail, el día y la hora de su conferencia.   
  
· Al márgen de estas conversaciones se le debe enviar por correo a los conferencistas las credenciales del congreso que oportunamente le hará llegar junto con las reservas del hotel y los pasajes de traslado a la ciudad.  
  
Alojamiento y entretenimiento Tanto para los disertantes como para los asistentes al congreso, se deberá tener en cuenta el hospedaje, aconsejamos que éste se encuentre cerca del lugar donde se desarrollen las actividades, de no ser así, se deberá prever los traslados hasta el recinto.  
  
Por lo que se refiere al entretenimiento, es recomendable que tras las conferencias, los disertantes y asistentes al congreso sean invitados a asistir a algún espectáculo o acto que sirva para distender el ambiente y favorecer las relaciones interpersonales.  
  
Otro punto que no se debe descuidar es la atención de los acompañantes de disertantes y de asistentes a los cuales se les debe hacer un programas paralelo que contemple, por ejemplo, un Tour por la ciudad, visitas guiadas o la asistencia a museos, espectáculos, etc.   
  
Catering Generalmente los hoteles incluyen el desayuno en su tarifa. Por lo que debemos prever el resto de las comidas ya que no todos poseen restaurante en el mismo.  
  
A su vez los días de jornadas con gran cantidad de horas de conferencias es importante ofrecer coffee break a los asistentes, como así también cena de bienvenida y final de congreso.  
  
En este caso será el RRPP del evento quien se encargará de entregar las invitaciones convocando a todos y cada uno de los invitados al acto en cuestión. O bien en el programa podemos advertir que durante el desarrollo del congreso habrá una serie de actividades paralelas.   
  
El Equipo Humano Todo congreso o acto necesitará de un equipo humano encargado de su gestión. Entre éstos, los más imprescindibles son:   
  
· Director de Congreso:  
  
Se encarga de asignar tareas a los grupos y de mantener comunicación en reuniones periódicas con los directores de cada subgrupo.   
  
· Jefe de Prensa:  
  
Que según el volumen del evento, deberá contar con un gabinete de prensa.   
  
· Jefe de Relaciones Humanas:  
  
Se encargará de la coordinación de todas las personas que trabajarán en el evento, manteniendo un clima de trabajo armónico.  
  
También estará a disposición de los asistentes y acompañantes, atendiendo sus pedidos, tanto dentro como fuera del evento.   
  
· Presentador:  
  
Podrá ser el mismo director del congreso o una persona encargada de las presentaciones de las conferencias así como también hacer de moderador en los debates o coloquios tras las presentaciones.   
  
· Promoción:  
  
Se encarga de afiches, cartas de invitación, publicaciones, anuncios del evento. Además de conseguir auspiciantes que sostengan el evento.   
  
· Economía:  
  
Se encarga de velar por los ingresos y los egresos del auspicio u otras entradas, así como mantener el evento dentro del presupuesto. También se encarga de la inscripción de los participantes.   
  
· Protocolo:  
  
Se encarga de velar por la correcta imágen del evento, ésto va desde el arreglo del local, atender a los invitados, velar por el orden el día del evento, hasta ubicar a la gente en su lugar. Se encargará de guiar al personal auxiliar de salas, y a la seguridad contratada.   
  
· Seguridad:  
  
Deberá velar por la seguridad de los asistentes.   
  
· Personal auxiliar de Salas:  
  
Realizan tareas de apoyo, como por ejemplo guiar a los asistentes, hacerse cargo del micrófono a la hora del debate, entregar y retirar diferentes materiales a los asistentes, etc.  
  
Inauguración y Desarrollo del Evento Comenzaremos el congreso con una rueda de prensa o con una cena de presentación en la que participarán todos los asistentes y los cargos directivos del congreso.  
  
Tras el acto anterior daremos inicio con una inauguración donde se podrá hacer la presentación de los directivos y dar lectura al programa del evento.   
  
Un buen final y la despedida La finalización de un congreso tiene la misma trascendencia que su inicio, por ello una de las soluciones más adecuadas sería la de convocar a los medios de comunicación e invitarlos a un cócktel de despedida, donde se suele hacer un balance del evento y si éste tiene una periodicidad establecida, hacer las invitaciones para el próximo evento.  
  
En este momento se recomienda hacer entrega del certificado de asistencia, también se podría dar algún souvenir representativo de la Ciudad en agradecimiento de la participación en el acto. En la medida de lo posible sería un buen gesto entregar un pequeño detalle al acompañante.  
  
Un último detalle formal consistiría en hacer llegar por correo a cada asistente una carta firmada por el director agradeciéndole nuevamente su participación.   
  
Resúmen   
  
· Prever con antelación las posibles fechas.   
  
· Establecer previamente la presencia de disertantes por teléfono o e-mail.   
  
· Confirmar por teléfono y escrito su participación y temario.   
  
· Hacer llegar a los posibles asistentes la documentación necesaria del congreso.   
  
· Establecer un programa paralelo para los acompañantes.   
  
· Prever los actos de presentación a la prensa mediante una conferencia de prensa o cócktel.   
  
· Concluir siempre con una cena o acto festivo.   
  
· Entregar un obsequio de participación a los disertantes y asistentes, y en lo posible a los acompañantes.