****

**Universidad Guadalajara Lamar**

**Diana Citlalli Álvarez Sánchez**

**Licenciatura en Turismo 8º**

**Materia: Administración de congresos, convenciones**

**y exposiciones**

**Profesora: Jazmín Trujillo García Toral**

Todo proceso de planificación saldrá mejor si se cuenta un cronograma claro y razonable. Cada paso del proceso debería tener una fecha límite que permita que quede tiempo para corregir errores, solucionar imprevistos, y para terminar la tarea a tiempo para cualquier cosa que dependa de ella. El tiempo es siempre el elemento más preciado, y del que nunca hay suficiente, en la planificación. Cuanto mejor se estime el tiempo que se necesitará, más probable será que no se estará tirándose de los pelos a medida que la fecha del evento se acerque.

Muchas grandes conferencias se realizan en hoteles, la mayoría de los hoteles tienen grandes salones de baile y una cantidad de salas de reuniones más pequeñas que sirven como sedes para las conferencias.

En general, si se realiza el evento en cualquier lugar que no sea un hotel, los organizadores mismos tendrán que proveer el equipamiento.

**Cuotas de inscripción.** Cuando la conferencia es local y tiene pocos o ningún gasto, puede ser gratuita para los participantes, lo mismo que cuando la conferencia está apoyada por una subvención o contrato. La mayoría de las conferencias grandes, de varios días, cobran cuotas para cubrir los costos, que incluyen materiales, envíos de correo, alquiler del lugar y del equipo, la comida y/o los pagos a los oradores principales y otros presentadores, las fotocopias e impresos, etc.

**La comida.** Si el evento se realiza en una instalación para conferencias, probablemente allí se encargarán de la comida (en general, para una gran conferencia formal, los participantes se inscriben y pagan por las comidas que quieren como parte de su inscripción para la conferencia). Una conferencia en un hotel o centro de convenciones generalmente proporcionará desayuno continental y almuerzo cada día de la conferencia. En otros tipos de sitios, se puede contratar un servicio de banquetes o pueden preparar la comida los organizadores o voluntarios mismos. Otra posibilidad es una bebida y un tentempié a media mañana y a media tarde. Se dispone a menudo de agua embotellada y café a lo largo del día. Si una conferencia está subvencionada por una fundación, las comidas y tentempiés pueden ser gratuitos para los participantes.

Alojamiento. Cuando los asistentes, oradores o presentadores vienen de lejos, pueden necesitar un lugar donde alojarse. Las conferencias con sede en hoteles generalmente proporcionan habitaciones a precios especiales A menudo, se ofrece alojamiento en varios hoteles. Los organizadores de las conferencias a menudo acuerdan pagar los gastos de alojamiento o proporcionar una casa donde quedarse al orador principal o a otros “invitados especiales”.

**Carteles.** Se necesitarán carteles que señalen el camino a los varios salones de conferencias, los exhibidores, las comidas, los baños y otros puntos de interés en el lugar de la conferencia, así como a mesas o puestos oficiales – para registro, información, apoyo, etc.

Identificación. La gente necesitará gafetes de identificación también. El personal de la conferencia, los voluntarios, los asistentes técnicos y otros “funcionarios” deben llevar insignias de identificación que resalten y que los identifiquen como personas a quienes acudir en caso de tener preguntas. Todos los participantes deben tener gafetes con sus nombres y afiliación laboral.

**Publicidad y reclutamiento.** 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.

<http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/asistencia-tecnica-y-entrenamiento/conferencias/principal>