

**NOMBRE:** TOPETE ARELLANO BRENDA IRAIS LTU779

**MATERIA:** [ADMINISTRACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES](http://www.lamar.edu.mx/campusdigital/Cursos/Cursos.php?Codigo=ARGOS0021)

**CARRERA:** TURISMO

**SEMESTRE:** 8º

**# DE ACTIVIDAD:** [UNIDAD 2](http://www.lamar.edu.mx/campusdigital/Cursos/Cursos.php?Accion=Apartado&Id=825&Codigo=ARGOS0021): ACTIVIDAD 1

[**Comité Organizador de Eventos**](http://temasselectosdeturismo.blogspot.com/2014/02/comite-organizador-de-eventos.html)

La integración de comités corresponde a la etapa dinámica en el proceso de Integración.

Se deberá siempre evaluar objetivamente a los candidatos para obtener el mejor resultado de cada uno de ellos. Sujetos al tipo de reunión, magnitud, destino, duración, tipo de evento y programas que lo integran se determinará el tamaño del comité organizador.

Es un factor primordial para el éxito del evento y de su coordinación dependerá el desarrollo de la reunión. Todos los detalles deben planearse con anticipación y cada comité deberá enfocarse en llevar a cabo su objetivo y en coordinarse con los otros comités a fin de lograr que la reunión se lleve a cabo sin problemas, detalles o contratiempos.

***Clasificación de comités:***

**Comité organizador:** de acuerdo a lo planeado en la organización se designará la presidencia, vicepresidencia ejecutiva, finanzas, presidente de comité, gerente de subcomité.

**Comité de honor:** estos solo se realizan por compromiso, por el prestigio que tienen esas personas o para conseguir facilidades para el evento, pero por lo general no desempeñan un papel en la organización del evento.

**Comité de finanzas:** manejará todo el aspecto económico.

**Comité de programa:** se encarga de organizar e informar la serie de actividades que se llevarán a cabo.

**Comité de publicidad:** su objetivo es promover la asistencia y difusión del evento tanto en el lugar de origen como en el destino y otros puntos importantes.

**Comité de alojamiento:** su función es lograr que los participantes cuenten con una habitación de acuerdo a sus necesidades.

**Comité de festejos:** tiene a su cargo la celebración de actividades artísticas, recreativas o culturales de los eventos sociales de la convención.

**Comité de registro:** su función es lograr que el registro de los participantes sea fácil, correcto, cómodo y rápido.

**Comité de recepción y hospitalidad:** su papel será el de anfitrión de los asistentes en todos los eventos de la reunión.

**Comité de transporte:** se encarga del traslado e información de los detalles del viaje.

**Comité de exposición:** realizará los trámites para la obtención del espacio para las exhibiciones y la información de los detalles a los expositores.

**Comité de servicios generales:** verificará los detalles de los servicios para llevar a cabo los eventos.

**Comité de ornato y rotulación:** se encarga de los anuncios, rótulos y decoración de los eventos.

**Funciones y obligaciones de cada comité.**

**El comité organizador** es un organismo de trabajo y de acción, es el que ejecutará y pondrá en movimiento el plan elaborado con anticipación.

**Presidencia:** es ocupada por los más altos ejecutivos de la empresa u organización con amplios conocimientos administrativos y experiencia en este tipo de eventos. Atiende las decisiones respecto a la integración de su equipo de trabajo.

**Vicepresidente ejecutivo:** llamado también coordinador general, fungirá como OPR, debido a su experiencia es contratado externa y temporalmente para dirigir y tomar la responsabilidad de organizar las reuniones, de modo que se informará de su contratación al presidente y al comité organizador del evento.

**Vicepresidente de finanzas:** también llamado tesorero o contralor, debe tener amplios conocimientos de finanzas y contabilidad para realizar el control financiero, ingresos, egresos y saber coordinarse con los otros miembros del comité organizador.

**Presidente de comité:** llamado gerente o vicepresidente, es una persona cuya habilidad, experiencia y capacidad, le permiten ejercer exitosamente las responsabilidades que asume cada comité, la integración de esos comités debe ser prerrogativa del OPR.

**Gerentes de subcomité:** es el encargado de atender áreas específicas, pero interrelacionadas dentro del funciograma del comité correspondiente. La designación es hecha por el responsable de cada comité.

**Coordinación de comités.**

Es fundamental la buena coordinación de los comités para alcanzar todos los objetivos, para el  logro de los mismos, la comunicación será fundamental. Para este fin se deben programar en fechas predeterminadas las reuniones generales a las cuales deberán asistir los responsables de cada comité para llevar a cabo una orden del día elaborando minutas e informes de progreso.

**Las reuniones deben tener las siguientes condiciones:**

* Elaborar un calendario de juntas con fecha, hora, lugar y objetivo y distribuirlo entre todos los involucrados.
* Las reuniones deben ser estrictamente de trabajo y no desviarse en otros asuntos.
* Proveer café y refrescos o Coffee break.
* Considerar el equipo necesario: proyector, rotafolio, plumones, hojas, lápices, etc.
* No permitir personas extrañas al fin.
* Aconsejable una secretaria o una grabadora.
* Determinación de los objetivos del evento.