**Centro de convenciones**

Un centro de convenciones es un lugar construido con el propósito de juntar asambleas, conferencias, seminarios o agrupaciones de diferentes caracteres, sea comercial, empresarial, científico o religioso, entre otros. La caracterización de las áreas de exhibición incluye las siguientes categorías;

* Más de 20,000 mts cuadrados de espacio de exposición (Recintos grandes).
* De 9,000 a 19,999 mts cuadrados de área de exposición ( Recintos medianos).
* Menores a 9,000 mts cuadrados de área de exposición ( Recintos pequeños).

Nuestra caracterización de destinos incluye dos categorías, con base en el número de habitaciones hoteleras existentes, como se muestra a continuación:

* Más de 10,000 cuartos, recintos ubicados en zonas metropolitanas con mas de 10,000 habitaciones de hotel.
* Menos de 10,000 cuartos, recintos ubicados en poblaciones con menos de 10,000 habitaciones hoteleras.

El centro de convenciones debe estar ubicado en áreas periferias, cerca de vías principales u otro punto donde logre reunir bastante gente, debiendo existir la presencia de una corriente turística , ya sea de turismo nacional e internacional.

Los centros de convenciones acomodan todas sus actividades de una convención y exhibición bajo un mismo techo, las salas son de diversos tamaños las cuales cuenta con aire acondicionado, planta de emergencia, estaciones de parqueo de efectos de sonido, video y traducción simultanea.

* El centro de convenciones debe tener las siguientes capacidades (ejemplo para 3500 pax).
* Auditorio: 3500 butacas fijas de preferencia con “pupitre” para escribir.
* Salones principales: Espacio libre que se pueda dividir en 4 áreas como mínimo: Una para 1000 personas en montaje tipo auditorio y 3 para 400.
* Salones pequeños: 10 con capacidades de 150 a 400 personas en montaje auditorio.
* Salón de exhibición: 10,000 metros cuadrados sin columnas en un solo nivel.
* Otras áreas: Oficinas, salón de profesores.
* Foyers: Amplios para que puedan ser usados para registro, Internet, café, posters Area exterior.
* Acceso y salida fácilmente identificable e iluminada
* Espacio de carga y descarga suficiente para manejar varios eventos a la vez
* Espacio para autobuses
* Puertas anchas
* Posibilidad de introducir camiones
* Facilidades para discapacitados
* Espacio de almacenaje Interior
* Señalización clara
* Acceso a discapacitados a todas las áreas
* Estacionamiento cercano
* Corredores de servicio
* Elevadores amplios o montacargas
* Elevador separado para alimentos y bebidas
* Salones de sesiones con posibilidad de cerrarse con llave
* Estacionamiento para camiones con altura suficiente y capacidad para virajes
* Estacionamiento suficiente para asistentes
* Seguridad
* Espacios para discapacitados
* Acceso directo al Lobby
* Señalización clara para salir
* Cajas de cobro suficientes
* Salidas a la calle suficientes
* Precio razonable
* Entrega y almacenaje de materiales
* Facilidad para almacenar materiales al menos una semana antes y dos días después del evento
* Bodega para organizadores, expositores y proveedores.
* Servicio de entrega en stands
* Fácil acceso en auto
* Fácil acceso a transporte público
* Area especial para taxis “seguros”
* Espacio adecuado para subida y bajada de pasajeros de autobuses entre recinto y hoteles
* Facilidades interiores
* Escaleras eléctricas
* Elevadores para discapacitados
* Pisos antiderrapantes
* Montacargas
* Servicios sanitarios suficientes o Cubículos de 1.5m x .85 m mínimo o Dos dispensadores de papel por cubículo o Toallas de papel y secadoras de manos (ambas) o Dispensadores de jabón o Agua caliente en lavabos o Espejos grandes o Bebederos Aire acondicionado y calefacción
* Aire acondicionado con control individual en cada salón o Silencioso o Efectivo o Ajustable rápidamente
* Ventilación natural mediante ventanas
* Ventiladores cuando no se dispone de aire acondicionado
* Sistema de ventilación separada para áreas donde se permite fumar
* Contactos de fácil acceso en paredes, pisos y techos
* Energía eléctrica que provea al menos 300 amps por fase
* Corriente trifásica
* Planta eléctrica de emergencia que mantenga todo el recinto funcionando
* Circuitos etiquetados para fácil identificación
* Reguladores de corriente para proteger equipos Iluminación
* Control individual por salón
* Dimers
* Uso de luz natural
* Evitar entradas de luz en salones de sesiones oscurecidos para presentaciones visuales
* Luz de trabajo para mantenimiento y limpieza
* Comunicaciones Internet inalámbrico de alta velocidad en todo el recinto (Un enlace por cada 50 personas)
* Sistema de mensajes electrónico (monitores)
* Voceo
* Teléfonos
* Facilidades para discapacitados (ADA)
* Instalaciones para interpretación simultánea
* Servicios Audiovisual
* Facilidad para instalar equipo audiovisual
* Ductos para cables bajo puertas de acceso
* Podiums y tarimas
* Puntos de soporte para colgar del techo: Pantallas, Proyectores y Bocinas.
* Banquetes
* Cocina o área de preparación de alimentos cercana a los salones
* Cafetería en áreas públicas
* Aislamiento de olores en los salones
* Area de banquetes para contratistas externos
* Señalización (externa) En rutas de acceso.
* Banners
* Señales con simbología internacional
* Señalización (Interna) En salones y áreas públicas muy visible
* Planos en todo el recinto
* Relojes
* Todo con palabras y símbolos de uso internacional
* Acabados de pisos
* Salones alfombrados
* Alfombra en secciones en áreas de tráfico
* Acabado de hule detrás de áreas de registro
* Cemento pulido en áreas de exhibición
* Tarimas de un metro cuadrado portátiles para pistas de baile
* Acabados de paredes
* Superficies de poco mantenimiento que no brillen y sean colores neutros
* Puntos de apoyo para colgar banners No espejos en salones de sesiones
* Diseño acústico
* Muros móviles sono-aislantes
* Salas VIP Acceso discreto
* Mobiliario cómodo
* Espejo e iluminación
* Baño con regadera
* Audio y video del auditorio
* Area de registro: Módulos de registro de 1.50 m de ancho, .60 de fondo, .70 m de altura y entrepaño de atención al público de 1.20 de altura
* Bodega para guardar materiales de congresistas
* Pantallas para información
* Facilidad para resguardar el equipo
* Salidas eléctricas: Buena iluminación, Teléfonos y acceso a Internet
* Oficina privada para manejo del dinero
* Oficina de organizadores
* Oficina cerrada Teléfono, fax y datos. Buena iluminación
* Espacio para almacenaje
* Facilidad para colocar snacks y bebidas
* Oficina de prensa
* Oficina equipada con contactos eléctricos, teléfono, fax, internet
* Espacio separado para entrevistas
* Recepción de TV Salón de conferencistas
* Espacio para varios conferencistas a la vez
* Contactos eléctricos para equipo AV Cercano a los salones de conferencias
* Facilidades (red) para transmitir las presentaciones a los salones de sesiones
* Salones de sesiones Sin columnas
* Flexibilidad para ser divididos en varias áreas
* Acceso para discapacitados
* Entrada de asistentes por la parte trasera
* Cada silla debe tener buena visibilidad del presentador y de la pantalla
* Altura mínima de 3.60 m en salones para un máximo de 300 personas y mayor altura para mas capacidad
* Facilidad para oscurecerse 100%
* Una pared apropiada para proyección
* Control de aire acondicionado independiente
* Material acústico
* Aislamiento de otros salones
* Luz con dimers
* Sillas de 55 cm de ancho mínimo. Espacio entre filas de .95 cm mínimo
* Puertas amplias y silenciosas
* Bodega para sillas
* En auditorios acceso por detrás del escenario
* Instalación para interpretación simultánea
* Mobiliario de salones
* Sillas ergonómicas con paleta retráctil
* Tablones para montaje escuela
* Mesas redondas para grupos de trabajo
* Escalinatas para acceso a escenarios
* Plataformas para montar escenarios
* Podium con espacio suficiente para colocar Laptop, notas y agua
* Servicios en salones
* Soportes perimetrales para colgar banners o pantallas
* Salidas eléctricas de 110, 220 y más volts
* Internet inalámbrico
* Luz natural No lámparas colgando del techo
* Area de posters
* Espacio libre Cercana a la exhibición comercial
* Altura no menor a 3.60m
* Buena iluminación por encima de los posters
* Disponibilidad de planos que muestren las instalaciones contra incendio para que no sean obstaculizadas
* Espacios públicos De tamaño suficiente para que todos las personas que están en los salones salgan y para servir alimentos y bebidas.
* Adaptable para usos múltiples Altura mínima de 3.60 m
* Luz natural
* Decoración diferente a la de los salones
* Acceso fácil a cocinas
* Puntos de encuentro fácilmente identificables
* Buena señalización
* Fácil acceso al exterior
* Sillas o sillones
* Guardarropa
* Servicios sanitarios amplios y con iluminación natural
* Sistema de voceo
* Escritorio de información
* Teléfonos
* Salones de exhibición
* Altura mínima 8 m
* Capacidad de carga viva de 50 KN/m2
* Muros aislantes
* Electricidad, agua, drenaje, telefonía y datos para cada stand
* Andenes de carga
* Luminosidad mínima de 400 lux
* Paredes de color neutro
* Piso de cemento pulido
* Foyer para registro
* Salón para lounge de expositores
* Oficina de organizadores
* Area de almacenaje para o Material de expositores o Empaques o Materiales de montaje y mobiliario \* 1 Kilo Newton = 101 kg
* Seguridad
* Pisos anti derrapante.
* Extinguidores contra incendios
* Detectores de humo
* Aspersores
* Alarmas de incendio y sismo incluyendo señales visuales para sordos
* Rutas de salida claramente marcadas
* Materiales no flamables
* Sistema de evacuación
* Enfermería
* Circuito cerrado de TV para vigilancia
* Recinto verde
* Uso de materiales térmicos
* Buen aislamiento de paredes y techos
* Control de entrada de sol, ventilación natural y luz de baja energía
* Sistemas de aire acondicionado e iluminación independientes
* Sistema inteligente de iluminación, elevadores, escaleras eléctricas
* Uso de energía solar
* Tratamiento de aguas residuales y de lluvia

Además de la estructura física de este centro de convenciones ideal se deben seguir conductas de operación mínimas para que un recinto funcione adecuadamente. Ellas son:

* Presentar cotizaciones por escrito. No ocultar extras
* Elaborar contratos claros cuando la cotización es aceptada
* Entregar folletos o medios magnéticos con medidas y planos
* Contar con Staff amable y bien entrenado
* Definir políticas claras acerca de proveedores externos
* Pedir permiso a los organizadores para que otras personas visiten el recinto durante un evento
* Nombrar un contacto primario del recinto
* Entender que El PCO es el contacto primario del recinto y no el cliente final
* Prometer solo lo que se puede

**Relevancia económica**

Los recintos feriales en México generan ventas por 6.2 millones de dólares, las vetas y consumos directos corresponden a 3.4 millones de dólares, de manera indirecta generan otros 2.7 millones de dólares. La contribución de los recintos encuestados en el estudio al PIB asciende a 2.3 millones de dólares que corresponde al 0.27% del PIB nacional, el empleo generado a raíz de la actividad de los recintos feriales en México corresponde a 151.000 empleos, los cuales son 85 mil directos y 66 indirectos.

Jhonatan Morales Castro. (2010). Conceptos y su Definicion. Centro, Conveciones. 04/04/2017, de Agencia: Santa Rosa Panzacola. Municipio: Oaxaca de Juarez. Sitio web: <http://centrodeconvencionesuni.blogspot.mx/2010/08/definicion-de-conceptos-centro.html>

Alberto Chevez Hernández. (2011). Centro de convenciones. 04/04/2017, de Conea Nicaragua Sitio web: https://es.slideshare.net/albertchz/centro-de-convenciones-expo-4-8795907

Claudia Ruiz Massieu, Maricarmen Basurto, Jose Juan Pacheco, entre otros.. (2011). La operación y funcionamiento de los centros de convenciones en México y la estimación de su significancia económica. 04/04/2017, de Sectur, Cestur, CPTM y AMEREF Sitio web: http://www.datatur.sectur.gob.mx/Documentos%20compartidos/2011\_OyFdeCCenMyEdeSE\_comple to.pdf