Adriana Lizett Ortiz Martín del Campo

Administración de congresos, convenciones y exposiciones. Unidad 3

**Actividad Preliminar**

**Factores que se requieren para la instalación de un centro de convenciones**

La IAPCO (International Association of Professional Congress Organizers) definió los siguientes factores que debe tener un Centro de Convenciones para alojar un congreso de 3500 o menos participantes los cuales constituyen la mayoría de los que se organizan a nivel mundial.

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

Área 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

* 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

Transporte

* Fácil acceso en auto
* Fácil acceso a transporte público
* Área 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

Aire acondicionado y calefacción

* Aire acondicionado
* Ventilación natural mediante ventanas
* Ventiladores cuando no se dispone de aire acondicionado
* Sistema de ventilación separada para áreas donde se permite fumar

Energía eléctrica

* 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
* Área de banquetes para contratistas externos

Señalización (externa)

* En rutas de acceso
* Electrónica fuera del recinto
* Banners
* Señales con simbología internacional

Señalización (Interna)

* En salones y áreas públicas
* Muy visible
* Planos en todo el recinto
* Relojes

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
* Teléfono

Área 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
* Teléfonos y acceso a Internet
* Oficina privada para manejo del dinero

Oficina de organizadores

* Oficina cerrada
* Teléfono, fax y datos
* Espacio para almacenaje
* Facilidad para colocar snacks y bebidas

Oficina de prensa / Salón de conferencistas / Salones de sesiones / Salones de exhibición

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

Área de posters

* 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

* 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
* Sanitarios amplios y con iluminación natural
* Sistema de voceo
* Escritorio de información
* Teléfonos

Seguridad

* Pisos antiderrapantes
* 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

Culturales y turísticas

* Animación, deporte, tiendas, peluquerías
* Zona pública o explanada
* Restaurantes o puestos de alimentos
* Hotel de convenciones

**Fuentes electrónicas**

* Jorge Bisteni. Congresos de la “a á la w”. Fecha de recuperación 22 de Marzo de 2017, disponible en: <https://servimed.com.mx/articulos/El%20centro%20de%20convenciones.pdf>
* Alberto Chávez. Centro de convenciones. Fecha de recuperación 22 de Marzo de 2017, disponible en: <https://es.slideshare.net/albertchz/centro-de-convenciones-expo-4-8795907>
* ICC. Características instalaciones. Fecha de recuperación 22 de Marzo de 2017, disponible en: http://cancunicc.com/instalaciones/