**ANDREA MORENO HERRERA LTU781**

|  |
| --- |
| Describir los diferentes tipos de datos geográficos, recursos naturales ,culturales y turísticos que se requieren para la instalación de un centro de convenciones |

 **Instrucciones:**

Investigar cada uno de los factores señalados asi como de los beneficios ,deben de ponerse detalladamente todas las instalaciones que componen un recinto ferial

Investigar en bibliografía y en campo con profesionales del área hotelera y en especial en centros de convenciones

**DATOS GEOGRÁFICOS**

Los datos geográficos para de un centro de convenciones son necesarios para localizar las instalaciones o las condiciones que debe tener el lugar sede debido a la concurrencia del evento, en este caso feria o convención. Estos datos son necesarios para determinar la forma y la magnitud de la convención así como la localización, las distancias de los hospedajes al evento, la creación de mapas representando las proyecciones de la sede en cuanto a ubicación de stands o departamentos. Creando distintos espacios con diferentes climas e intimidad, las separaciones entre los mismos.

Sería bueno tomar en cuenta las siguientes cuestiones:

* ¿De dónde proviene la mayoría de los convencionistas?
* ¿Sería oportuno que la convención se desarrollara en regiones diferentes?
* ¿Están orientadas en las diversiones y los deportes hacia los intereses del grupo?
* ¿Se tiene en consideración la vida nocturna?
* ¿Se trata de un grupo de turistas?
* ¿Se prefiere un ambiente urbano o campestre?
* ¿El lugar podría considerarse un prospecto para vacacionar?
* ¿Cuántos convencionistas asistirán acompañados o con familia?
* ¿El lugar es adecuado a los medios económicos de los convencionistas?
* ¿Cuáles son los objetivos principales de la convención?
* ¿En qué aspectos ayuda el lugar al logro de estos objetivos?
* ¿Será la convención una combinación de trabajo localizada en área metropolitana o en un lugar turístico?
* ¿Asistirán personas que deseen exhibir algo?
* ¿Está el lugar equipado para llevar a cabo exhibiciones?
* ¿Es un sitio accesible para embarques?

Es importante seleccionar cuidadosamente el lugar ya que se deben satisfacer las necesidades de los asistentes o del grupo y los propósitos de la convención.

Para seleccionar la ciudad deben tomarse en cuenta las características del grupo asistente, es necesario establecer parámetros e intereses, considerar factores sociales que desean ser cubiertos en el evento.

El lugar en dónde se llevará a cabo la convención debe contar con:

* Buenas vías de comunicación
* Poseer una infraestructura eficaz
* Ofrecer atractivos turísticos

Es necesario contar con información meteorológica o de clima, condiciones de acceso, transporte local, hoteles, mercados, tours, etc.

**RECURSOS NATURALES**

Un evento o congreso sostenible se puede definir como aquel que se diseña y desarrolla siguiendo los principios del desarrollo sostenible, el cual supone “la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades” (CMMAD, 1987). O, más específicamente, y tal y como lo define el Programa para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas, es:

“Aquel evento diseñado, organizado e implementado de manera que minimice los potenciales impactos negativos y deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados”.

La sostenibilidad supone un cierto cambio cultural con respecto a la orientación tradicional en la forma de organizar y realizar un evento o congreso. En este sentido, uno de los principales retos que plantea el desarrollo sostenible es la búsqueda de formas de pensamiento y actuación alternativas innovadoras.

La introducción de criterios de sostenibilidad en la organización de un congreso supone considerar tanto los impactos económico, social y ambiental por parte de la dirección y organización del mismo, como aprovechar las posibilidades que surgen para fomentar prácticas más sostenibles entre los grupos de interés implicados en la iniciativa.

En definitiva, la sostenibilidad trata de generar cambios positivos y duraderos en la forma en que utilizamos los recursos naturales y humanos para mejorar la calidad de vida para todos, ahora y en el futuro.

En cuanto a la celebración de eventos o congresos se refiere, esto significa que el trabajo debe organizarse tratando de garantizar que:

* Proporciona un sitio accesible y un ambiente inclusivo para todos
* Facilita un ambiente seguro y protegido
* Minimiza los impactos negativos sobre el medio ambiente
* Fomentar una vida sana
* Promueve un abastecimiento responsable
* Ofrece una excelente experiencia a los/as asistentes;
* Fomenta un comportamiento más sostenible.
* Deja un legado positivo.

Beneficios para la institución organizadora del evento / congreso:

* Ahorro económico
* Mejora de la imagen y reputación
* Fomento de la creatividad e innovación
* Aprendizaje continuo
* Mejor servicio a las personas asistentes

Beneficios para el entorno:

* Reducción del impacto ambiental y conservación del entorno
* Contribución al desarrollo sostenible
* Desarrollo de un sector productivo más responsable y comprometido
* Fomento de la inclusión y la igualdad
* Sensibilización social

**RECURSOS CULTURALES**

Los recursos culturales son indicadores de la variedad de actividades con los que cuentan la sociedad ya que existen vínculos entre la historia y la evolución de un sito determinado, en este caso será el sitio elegido para la convención. Es por esto que los recursos naturales constituyen la identidad de las comunidades y de esta manera es de suma importancia cuidar ya que son únicos y representativos del patrimonio turístico que hacen posible un producto turístico de calidad.

Montero (2010) explica que los recursos culturales tangibles pueden fundamentar una oferta diferenciada de productos turísticos culturales. En estos casos se configuran como elementos motivadores que generan desplazamiento de visitantes con expectativas culturales tangibles de los municipios. Desde esta perspectiva el patrimonio cultural tangible de los municipios se convierte en un elemento básico para el diseño de las estrategias de marketing turístico, de acuerdo a la especificidad del destino y a su posicionamiento competitivo.

Blanco (1992) menciona que los recursos culturales son el resultado de la creatividad humana. Dentro de este tipo caben, en general, todas aquellas manifestaciones socioculturales como son:

Las obras de creación estética (pintura, escultura, música, danza, artesanías, arquitectura, etc.) pasadas y presentes.

Las obras derivadas de la técnica y de la experimentación científica, en todo el ámbito de la civilización antigua y moderna (edificios, presas, diques, puentes, viaductos, caminos subterráneos, otros medios y vías de comunicación y transporte, complejos urbano-industriales, centros deportivos, artísticos, de exposiciones, enseñanza e investigación, congresos, seminarios, desfiles, etc.)

Los eventos y espectáculos, públicos y privado, permanentes o eventuale

**RECURSOS TURÍSTICOS**

El ejecutivo hotelero y el representante de convenciones deben analizar normas internas y las disposiciones que puedan afectar a las reuniones, así como revisar todos los aspectos seleccionados con la obtención de licencias y todo lo que podría causar problemas para cumplir con las políticas establecidas, es necesario contar con la información de eventos especiales, atracciones del lugar y horarios de otras convenciones que se desarrollen en las mismas fechas, a fin de determinar si alguno de estos eventos podría dificultar la convención.

* Condición general de los hoteles y los auditores
* Ventajas de la oferta
* Estado del mobiliario y decoración
* Servicio de alimentos
* Manejo de recepción y registro
* Trato del personal
* Opinión de los huéspedes
* Número, tamaño y tipo de salones de junta
* Lugar de exhibiciones
* Facilidades de transportación frecuente
* Instalaciones, equipo y servicios
* Posibles planes de renovaciones o expansiones de las instalaciones o servicios
* Cuartos disponibles para alojamiento
* Clasificación por tipo
* Horario de llegadas y salidas
* Cuartos para juntas
* Espacios para exhibiciones
* Áreas de servicio
* Registro
* Ventas de boletos
* Servicios varios
* Estacionamiento o área pública destinada a los servicios de transportación.

Se debe proporcionar a los ejecutivos del hotel sede un informe detallado con los siguientes datos:

* Asistentes esperados
* Cuartos necesario, cantidad y tipo
* Llegadas y salidas de los asistentes

Establecimiento de tarifas de la convención:

* **TODO INCLUIDO:** Todo gasto posible del convencionista como transportación aérea, traslados, alojamiento, eventos sociales, sesiones técnico-científicas, eventos deportivos, culturales o turísticos. Excepto de los gastos personales como lavandería, consumos en bar, llamadas de larga distancia, etc.
* **LIMITADOS:** Incluyen sólo materiales y sesiones de trabajo, con posiblemente uno o dos eventos de carácter social. Quedan excluidos la cuota, el costo de transportación aéreo, alojamiento, gastos personales, viajes de reunión previa y posterior.
* **EXTRA LIMITADOS:** Son las que normalmente se ejercen cuando la reunión se celebra en una ciudad en la que se espera una gran participación local, que no requerirá transporte, alojamiento, alimentos, etc. Sólo incluyen el derecho a asistir a las sesiones de trabajo y posiblemente algunos elementos materiales, pero no en la gran mayoría no abarcan ni lo anterior.
* **CUOTAS ESPECIALES:** Son aquellas que se aplican a los acompañantes, visitantes locales, expositores, etc.

**INSTALACIONES QUE DEBEN COMPONER UN RECINTO FERIAL**

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

**ÁREA 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
* Cubículos de 1.5m x .85 m mínimo
* Dos dispensadores de papel por cubículo
* Toallas de papel y secadoras de manos (ambas)
* Dispensadores de jabón
* Agua caliente en lavabos
* Espejos grandes
* Bebederos
* Aire acondicionado y calefacción
* Aire acondicionado con control individual en cada salón
* Silencioso
* Efectivo
* Ajustable rápidamente
* 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
* 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

 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
* Teléfono
* Contactos eléctricos

**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
* 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 más 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

**ÁREA 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
* Guardaropa
* 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
* Área de almacenaje para material de expositores, empaques o materiales de montaje y mobiliario

**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