ACTIVIDAD INTEGRADORA

UNIDAD 3

**Nombre del alumno:**

Mariam Sarahi Ledezma García

**Matricula:**

LTU785

**Carrera:**

Turismo

**Semestre:**

Octavo

**Materia:**

Administración de Congresos y Convenciones



Instrucciones:

Conseguir un contrato que consideré todos los aspectos de montaje, bloqueo de habitaciones, servicios contratados, memorándums de operación, así como investigar que es un chart de grupos.

Aquí viene especificado todas las partes que debe de tener un contrato:

 Contrato

 Explicito (obligaciones de ambas partes)

 Fechas límite

 Programa

 Conferencistas

 Necesidades

 Honorarios. Forma de pago

 El contrato debe incluir:

 Contratación exclusiva de hoteles

 Visitas de inspección (el prurito de cliente y hotel por negociar directo)

 Negociación de tarifas

 Comisiones

 Contratación de otros servicios

 Presupuestos

 Calidad y precio

 Revisión final de contrato:

 Gastos adicionales

 Viajes de inspección

 Hospedaje

 Transporte

 Otros gastos

 Imprenta

 Publicidad

 Comisiones bancarias

 Ruta crítica

 (Check list)

 Programa (estructura)

 Salones

 Necesidades

 Profesores extranjeros

 Búsqueda de sede

 Presupuesto

 Definición de utilidad esperada

 Definición de gastos

 Definición de cuotas

 Selección de la sede:

 Negociación en la sede elegida

 Medición de capacidades y facilidades del lugar

 Promoción y difusión

 Temprana

 Directa

 Internet

 Correo electrónico

 Fechas límite. Cuotas diferenciales

 Programa preliminar

CONTRATACION DE HOTELES:

-Negociación y determinación de espacios para el congreso y número de habitaciones por día.

-Depósitos

-Condiciones de cancelación

-Cuenta maestra

-Tarifa contratada = Tarifa publicada

-Comisión = Honorario pagado por el hotel. Tarifa neta o comisionable debe ser la misma.

El “Todo incluido”

CONTRATACION DE CENTROS DE CONVENCIONES

CONTRATACION DE SERVICIOS

-Transporte terrestre

-VIPS Apto-hotel

-Equipo audiovisual

-Interpretación simultanea

-Diseño

-Registro

-Imprenta

-Edecanes

-Seguridad

-Tours

-Banquetes

-Sistemas de comunicación

-Radios

-Teléfono

-nternet

-Mamparas

-Señalización

-Agencia aduanal

-Otros artículos

-Portafolios

-Plumas

-Blocas

OPERACIÓN DEL CONGRESO PREVIA:

-Elaboración de plano de exposición, programa de ventas y manual

-Promoción

-Registro previo

-Búsqueda de fuentes de financiamiento

-Venta de espacios comerciales

-Patrocinios

-Reservaciones de hotel

-Elaboración de programa final

-Contratación de servicios

-Elaboración de documentación de congresistas

-Confirmación de inscripción

-Confirmación hotel

-Gafete

-Constancias

-Portafolios

-Materiales

-Entrega de listados de huéspedes a hoteles

-Cartas de instrucciones

-Revisión final de cifras para confirmar contrataciones de equipos y espacios

DURANTE EL CONGRESO:

-Verificar Montajes

-Registro ultima hora

-Exposición comercial

-Pruebas de iluminación y audiovisual

-Registro de participantes

-Elaboración de constancias de asistencia y participación

-Coordinación y supervisión de las áreas del congreso

-Coordinación de eventos sociales

-Coordinación del personal de seguridad, audiovisual, traducción simultánea,

edecanes y demás subcontratados por nosotros para la operación del evento

-Revisión de las cuentas de hoteles y recintos.

-Resolución de problemas de última hora y satisfacción de requerimientos

especiales

-Elaboración de estadísticas e informes financieros

PROGRAMA DE ACOMPAÑANTES:

-Planearlo desde el principio

-Investigar atractivos turísticos

-Involucrar a comité organizador

-Elaborar el programa acorde con las actividades del congreso

-Programa por edad y sexo

-Promocionarlo

-Identificación del acompañante

-Precio justo. No sacar utilidad del programa

-Posibilidad de atender actividades con los congresistas: Ceremonias, cocktails.

-Cenas

-Gafetes

 SELECCIÓN DE UN RECINTO

Los elementos a considerar en la selección del recinto son:

A) Dimensiones de los espacios

B) Número de salas disponibles para llevar a cabo sesiones simultáneas

C) Independencia de controles de iluminación, aire acondicionado y

Eventualmente sonido de cada una de las salas

D) Muros son acústicos para dividir las áreas

E) Áreas de exposición de tamaño suficiente y cercano a las áreas donde se llevan a cabo las actividades académicas

F) Facilidad de acceso para camiones de carga, autobuses de pasajeros y

Automóviles particulares

G) Estacionamiento suficiente y de bajo precio para los congresistas

H) Restaurantes en el recinto y en su vecindad

I) Acceso a transporte urbano

J) Servicios adicionales como telefonía, Internet de alta velocidad alámbrico e Inalámbrico, centro de negocios, departamento de banquetes.

K) Seguridad institucional adecuada

L) Personal capacitado y con experiencia

M) Acceso a servicios de emergencia médica

N) Sistema interno de comunicaciones entre el personal operativo

O) Precios justos

Un Chart de Grupos : es un grupo de personas que llegan a determinado lugar ya sea para hospedarse o asistir a un evento , para esto es muy importante llevar un control determinado de las personas que estarán dentro de él , es decir , tener su nombre completo , empresa , fecha y salida , número de habitaciones que van ocupar , cortesías , precios por habitación y por persona y como va a ser el plan del hotel ya sea todo incluido o en plan americano , estatus del grupo , nombre del representante y fecha de límite de tiempo. (Perez, 2012)

 Bibliografía:

Datos generales en grupos y convenciones: Consultado el día 8 de Mayo del 2017. Autor: Edgar Rosales

<https://servimed.com.mx/articulos/16.pdf>

Operación de grupos y convenciones: Consultado el día 8 de mayo del 2017 : Autor- Margarita Pérez.

https://es.slideshare.net/alexmontesmm/operacion-de-grupos-convenciones