Mariana García Salazar.

LTU661

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONVENCIONES:**

**La selección de la sede:**

* MICAI (Mexican International Conference on Artificial Intelligence) es organizado por la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial (SMIA), en cooperación con la Institución sede, así como con el apoyo de otras sociedades profesionales y entidades auspiciantes.
* MICAI surge de la unión de la Reunión Nacional de Inteligencia Artificial (RNIA), que era organizada anualmente por la SMIA desde 1984 y el Simposium Internacional de Inteligencia Artificial (ISAI), que era organizado anualmente por el Tecnológico de Monterrey desde 1988. Para el año 2000, se unieron ambos congresos en MICAI cuya periodicidad era cada dos años y cuyas sedes fueron: MICAI 2000 en Acapulco, MICAI 2002 en Mérida, MICAI 2004 en la Ciudad de México, donde se determinó que a partir de 2005 MICAI se celebrara cada año, MICAI 2005 en Monterrey, MICAI 2006 en Apizaco, MICAI 2007 en Aguascalientes y MICAI 2008 en Atizapán de Zaragoza.
* MICAI 2009 se llevará a cabo durante el mes de septiembre de 2009, en una semana que definirá la SMIA, en colaboración con el comité organizador sede. Se espera la participación de 400 a 500 asistentes, de los cuales alrededor de 100 serán extranjeros y el resto locales, regionales y nacionales, con una participación de estudiantes del orden de 250. El congreso tendrá una duración de 5 días, de lunes a viernes, de los cuales el lunes se dedicará a la impartición de tutoriales, cursos de 4 a 8 Hs.; el martes, miércoles y jueves, se dedicarán a la celebración del congreso propiamente dicho, de las conferencias colocadas y de las conferencias magistrales; y finalmente el viernes a la celebración de talleres de trabajo.
* Para promover el desarrollo de la Inteligencia Artificial  (IA) en las diferentes áreas geográficas del país, se emite esta Convocatoria para Organizar MICAI 2009, de acuerdo a lo siguiente:
* Características de la Convocatoria
* MICAI 2009 se llevara a cabo durante septiembre de 2009, en una semana por definir por la mesa directiva de la SMIA.
* La convocatoria está abierta a todas las instituciones académicas de educación superior y de investigación, tales como universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos, centros de investigación, etc.
* Las propuestas deberán ser enviadas por medio electrónico e impreso al coordinador del Comité de Selección de Sede de la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial  ([kargaxxi@inaoep.mx](mailto:kargaxxi@inaoep.mx)).
* Podrá ser presentada por una ó más instituciones incluyendo la participación de empresas privadas e instituciones de gobierno.
* .      Se recibirán propuestas hasta el 30 de enero de 2009.
* La sede será designada a más tardar el 15 de febrero de 2009.
* Bases de la Convocatoria
* 1.        La organización académica de MICAI 2009 es responsabilidad exclusiva de la SMIA, y se llevará a cabo mediante los comités que la SMIA designe al efecto. Esto incluye: el call for papers, selección de los miembros del Comité Organizador excepto el presidente del Comité Local, selección y arbitraje de los artículos de workshops y conferencias, selección e invitación de conferencistas magistrales e invitados y conformación de los programas académicos finales de todo el Congreso. En el caso de la selección de los responsables de cada sesión (Session Chairs), las propuestas del Comité Local serán tomadas en cuenta.
* La Institución postulante deberá conformar un Comité Local, encabezado por un presidente, y coordinadores de al menos cinco comités: Comité de Finanzas, Comité de Patrocinios, Comité de Promoción, Comité de Registro, y Comité de Logística.
* El Comité Local deberá presentar una carta firmada por el director, rector, secretario general, o autoridad responsable de la Institución postulante, otorgando su apoyo para la organización del Congreso y aceptando explícitamente estas Bases de Convocatoria. Adicionalmente, se podrán presentar otras cartas de apoyo de autoridades de gobierno locales, de organizaciones estudiantiles, y de empresarios.
* El Comité de Logística será responsable de la logística del evento, y entre sus principales tareas estarán:
* Disponer de un auditorio con capacidad para acomodar hasta 500 personas.
* Disponer de al menos 4 salas con capacidad de entre 60 y 100 personas para la realización de hasta 4 sesiones paralelas.
* Disponer de una o varias áreas con capacidad total de hasta 500 personas para servir refrigerios y café.
* Disponer de un área de exhibición con escaparates (stands),  facilidades eléctricas y acceso a internet.
* Disponer de una o varias salas con computadoras con acceso a internet para conferencistas y público en general.
* Designar un hotel como sede del congreso y lograr un acuerdo con el mismo para disponer de tarifas preferenciales y un cierto número de habitaciones gratuitas.
* Organizar servicios de café y refrigerios durante los recesos de las diferentes sesiones académicas.
* Organizar un banquete de gala para todos los conferencistas y sus acompañantes, Comité Organizador, Comité Local, Autoridades de la Institución organizadora y de la SMIA.
* Equipar el auditorio y todas las salsas con instalaciones eléctricas, equipo de proyección (proyector de acetatos, videobeam, televisión, reproductora de video, pintarrón y marcadores, apuntadores) y equipo de cómputo con acceso a internet.
* Tener un equipo de voluntarios (preferentemente estudiantes locales) para apoyar la logística del Congreso.
* Organizar un servicio de transporte entre el hotel sede y el lugar físico donde se lleve a cabo el Congreso.
* Apoyar en la transportación local entre el aeropuerto y el hotel sede a los conferencistas invitados y magistrales, y a los miembros del Comité Organizador.
* Proporcionar información y orientación a los asistentes al congreso sobre transportación local, información turística, etc.
* El Comité de Registro será el responsable del registro del congreso, y entre sus principales tareas estarán:
* Montar un área de registro, entrega de material, información y pagos, que deberá funcionar durante toda la duración del Congreso. Esto incluye un área especial de pagos para la SMIA.
* Diseñar e imprimir los diplomas, las constancias, los gafetes y los boletos para los participantes.
* Diseñar e Imprimir los Programas Académicos y Programas Finales de tutoriales, workshops y conferencias que deberán ser aprobados por la SMIA.
* Proporcionar apoyo para la obtención de visas a los participantes extranjeros que lo requieran.

Registrar el congreso ante la secretaría de inmigración para que se facilite el permiso de internación a los delegados del congreso.

* El Comité de Promoción será el responsable de la publicidad y difusión local, regional y nacional del Congreso, y entre sus principales tareas estarán:
* Promover el Congreso entre empresas y estudiantes de las Universidades locales, regionales y nacionales.
* b.       Diseño y mantenimiento de la página electrónica del Congreso desde el momento del call for papers hasta 1 año después del evento.
* c.        Diseño e impresión de logos, posters, mantas y trípticos.
* d.       Comprometerse con una asistencia mínima de 250 estudiantes locales y regionales.
* e.        Comprometerse con una asistencia mínima de 100 profesionistas, incluyendo profesores locales y regionales.
* f.         Organizar diversas excursiones turísticas para los participantes foráneos, así como proporcionar a los asistentes información y orientación sobre lugares turísticos en los alrededores de la sede, agencias de viajes, líneas aéreas, bancos, iglesias, tasa de cambio, etc.
* g.       La promoción, publicidad, y difusión internacional del congreso será responsabilidad de la SMIA.
* 8.        El Comité de Finanzas será responsable junto con el Comité Organizador de las finanzas del evento de acuerdo a las siguientes bases:
* a.        Las finanzas de la SMIA y las del Comité Local se manejarán por separado.
* b.       La experiencia indica que estos eventos no sólo son autofinanciables sino que generalmente reportan una utilidad, pero para que ello suceda se requiere un trabajo importante de promoción y consecución de patrocinios por parte del Comité Local, y una coordinación apropiada con el Comité Organizador y la Mesa Directiva de la SMIA.
* c.        La SMIA se encargará de cobrar a todos los ponentes del congreso (incluyendo workshops y conferencias).
* d.       El Comité Local se encargará de cobrar a todos los asistentes (no ponentes). En caso de no estar en capacidad de hacerlo este cobro podrá ser realizado por la SMIA.
* e.        La publicación de las memorias de la Conferencia, y de las memorias de la sesión de posters será responsabilidad de la SMIA mientras que la publicación de las memorias de tutoriales y Workshops será responsabilidad del Comité Local.
* f.         Los viajes, la estancia y el transporte de los conferencistas invitados serán responsabilidad de la SMIA.
* g.      Hacer una proyección financiera del Congreso junto con el Comité Organizador.
* h.      Fijar en forma conjunta con el Comité Organizador las tarifas de asistentes y exhibidores de equipo.
* i.       Llevar continuamente la contabilidad de cobros y gastos.
* j.      Diseñar y operar un esquema ágil de cobros y facturación para los asistentes.
* k.       En caso de que el Comité Local tenga pérdidas éstas se repartirán a mitades con la SMIA.
* l.       Todos los temas financieros no considerados en los incisos anteriores serán resueltos por el Comité Organizador.
* 9.        El Comité de Finanzas será responsable junto con el Comité Organizador de las finanzas del evento de acuerdo a las siguientes base. Lastareas más importantes del Comité de Patrocinios son:
* a.         Conseguir patrocinios en especie tales como servicio de café, banquete para el evento, carpetas, plumas, mantas, tazas, posters, folletos del programa del congreso, playeras, reconocimientos a los conferencistas, etc.
* b.        Conseguir patrocinios en dinero por un monto equivalente al menos a la mitad de los costos totales del Comité Local.
* 10.        Todos los aspectos no contemplados en estas Bases y que pudieran surgir sobre la marcha serán resueltos por el Comité Organizador del Congreso.
* 11.        El Comité Organizador podrá visitar y fiscalizar cuantas veces sea necesario al Comité Local y proponer las modificaciones que juzgue pertinentes con la finalidad de mantener los estándares de calidad tradicionales de MICAI.
* 12.    Las propuestas deberán ser avaladas por la autoridad competente con personalidad jurídica para asumir los compromisos antecedentes a nombre del comité local.

**Servicios del evento**:

• Programa de edecanes

• Traducción simultánea

• Programa de traducción simultánea

• Fotografía y video

• Operadores de equipo

• Variedad musical

• Vigilancia

• Limpieza

Exponentes

Transporte

**Selección de ponentes:**

Si usted está pensando en llevar a un orador en cualquier momento durante su próxima conferencia, hay algunas cosas a tener en cuenta que va a hacer la experiencia más beneficiosa para todos, desde la conferencia de reserva a través de cada miembro del público y la línea inferior beneficios de la empresa.   
  
cualquier orador público por valor de su cuota de ver la tarea no sólo como la entrega de una charla. los dignos de patrocinio también llevará a cabo la investigación previa en el cliente de los resultados deseados, la industria y la competencia actual y potencial de los problemas que enfrentan los negocios del cliente. sólo puede hacerlo el orador esperanza de agregar valor y servir a la finalidad para la que él / ella tenía reservado.   
  
Recuerdo que un orador no tiene que estar íntimamente conocimientos acerca de su industria en particular para aportar un valor añadido.   
  
con frecuencia, usted encontrará que los oradores también son capacitados y experimentados entrenadores y / o formadores con cualificaciones profesionales de negocios. a menudo, se han subido las empresas este último a un cargo de gestión a fin de que comprendan los problemas que enfrentan en los diferentes niveles en el lugar de trabajo. Esto significa que tienen los procesos en marcha para el personal de apoyo y gestión a fin de que las mejoras se efectúan desde dentro, lo que aumenta la moral, las habilidades, las relaciones de trabajo, comunicación, confianza y, en última instancia, los resultados finales.   
  
es por ello un buen orador es probable que también quiere tratar con las necesidades de su empresa o la decisión de los formuladores de políticas, y también puede querer a una encuesta de selección de asistentes a la conferencia antes de su evento. todo esto forma parte de la del hablante de diligencia debida que garantiza la pertinencia en el tema y un buen retorno de la inversión para el cliente.   
  
competente orador es también probable que sea capaz de ofrecer un paquete de opciones, entre ellas, talleres, entrenamiento, facilitación y capacitación, además de un discurso de apertura.   
  
en resumen, aquí están mis cinco consejos para obtener el máximo rendimiento de trabajar con un altavoz:   
  
1. saber por qué usted está reservando un orador, es decir, ¿cuáles son sus resultados deseados?;   
2. libro con suficiente antelación para permitir que el orador suficiente la investigación y el tiempo de preparación;   
  
3. buscar un orador que se centra en proporcionar valor a usted, el cliente, en lugar de uno que considera que el papel que acaba de entregar un discurso;   
  
4. estar dispuestos a cooperar en proporcionar el acceso al orador tiene que satisfacer mejor sus expectativas;   
  
5. recordar que el verdadero cambio es un proceso. averiguar si su orador puede facilitar el seguimiento de apoyo y capacitación.

**Agendas del evento:**

Cuando se planifica un evento, es importante asegurarse de que todos las personas

invitadas al mismo tendrán la oportunidad de participar en él, esto incluye a las personas con

discapacidad. Para planificar un evento accesible, los organizadores deben examinar los

medios de comunicación que se emplearán y la facilidad de los accesos. Aspectos a

considerar cuando se planifica un evento:

a) Interpretación de lengua de signos:

Contratación de servicios de interpretación con anterioridad.

Colocación de la iluminación.

Número de intérpretes necesarios. Modalidades de comunicación requeridas.

Disponer de micrófonos adicionales para los intérpretes.

Facilitar previamente copias del programa y de los folletos.

b) Presentaciones:

Asegurarse de que los vídeos empleados están subtitulados.

Proporcionar folletos en diferentes formatos.

Asegurarse de que se utilicen transparencias, presentaciones informáticas o diapositivas

fácilmente visibles con copias en folletos con formato grande.

Letra grande de tamaño 24 en texto, todo en MAYÚSCULAS y 32 o mayor en texto en

Mayúsculas y Minúsculas, fuente legible: Arial o Universal en trasparencias o soporte

informático (PowerPoint ...).

Utilizar micrófonos para asegurarse de que los participantes puedan oír.

Leer todos los encabezados en voz alta y describir los dibujos o gráficos.

Repetir las preguntas de la audiencia con las respuestas.

c) Los materiales impresos deben estar disponibles en formatos alternativos:

Letra grande de tamaño: 16-18, fuente legible: Arial, o Universal en folletos o

documentación escrita.

Braille (texto solamente). Medios electrónicos, (Disquetes...).

Cintas de audio.

d) Requisitos de los locales:

Aparcamientos accesibles, rampas o ascensores que aseguren accesibilidad para personas

con discapacidad.

Puertas de fácil apertura.

Sala de conferencias habilitada para asegurarse de que los usuarios de sillas de ruedas

puedan ver el programa.

Estrado accesible a ponentes con discapacidad.

Las señales que facilitan la localización deben estar remarcadas en Braille y/o en letras

resaltadas.

Aseos accesibles claramente señalizados.

Sistemas de apoyo para la audición: Bucle magnético.

Cafetería, restaurante y exposiciones accesibles.

Transporte accesible para llegar al lugar.

Selección de recursos materiales y humanos:

**Registros:**

* Registrar los datos generales del convencionista o participante.
* Accesar desde cualquier lugar en el que se cuente con servicio de internet.
* Ingresar datos de facturación de su cliente.
* Agregar carnet, gafete o paquete del evento según corresponda.
* Agregar tour post convención o servicios adicionales.
* Filtrar reservaciones por: canceladas, pagadas y confirmadas.
* Búsqueda por nombre o número de reservación.
* Hacer ajustes en costos según descuentos o cortesías que se quieran aplicar.
* Ingresar pagos e imprimir recibos.
* Facturar.
* Hacer cambios y cancelaciones.
* Pagos en línea con tarjeta de crédito.
* Toma de foto e impresión de gafete automatizada.

**Programas:**

Equipo

• Equipo audiovisual

• Iluminación

• Decoración

• Tarimas

• Escenografía

• Mobiliario especial

• Sonido

• Requisitos de teléfonos/faxes y larga distancia

• Servicio de copiado

• Circuito cerrado

• Traducción simultánea

• Tablero para recados de los participantes

**III.** Instalaciones

• Area de registro: gafetes de preregistro, material a entregar, teléfono

• Sala de organizadores: teléfono, sala, circuito cerrado

• Sala VIP de conferencistas: sala, teléfono/fax, servicio de café, circuito cerrado

• Sala de prensa: teléfono/faxes, máquinas de escribir, computadora, copiadora, circuito cerrado, sala, servicio de café, área de información, estacionamiento, lugares especiales para las personalidades, señalización

**IV.** Promoción/Memorias

• Impresos/publicidad

• Atenciones a visitantes

• Reconocimientos

• Souvenirs

• Fotografía

• Filmación

• Gafetes de VIP´s organizadores y prensa

• Grabación de videos y memorias del evento

Le sugerimos:

• Antes de tomar cualquier decisión, considere los resultados de una investigación de mercados previa

• Tenga una lista de proveedores alternativos

• Revise con anticipación los tiempos de correo directo, para que la papelería llegue a tiempo a los diferentes destinos

• Tenga listos varios conferencistas alternativos

• Si tiene invitados internacionales, considere las fechas para promocionar el evento con mayo anticipación

• Es importante realizar juntas periódicas con todos los que participan en la organización para que estén enterados de los avances

• No deje de asistir por lo menos a dos juntas con el recinto

• Recuerde que al final de revisar la lista de pagos pendientes e incluirlos en el presupuesto

• Aproveche la clausura para anunciar su próximo evento

• Envíe cartas de agradecimiento a los expositores participantes

**Bloqueo de habitaciones:**

Tarifa grupal o de convenciones: es la tarifa ofrecida para un evento, por lo general no es comisionable.

•Bloqueo: reservación temporal para los salones, cuartos, espacios aéreos o restaurantes, condicionada a un tiempo límite para su realización y garantía.

•Garantía: condiciones de carácter económico que establece el hotel, línea aérea, agencia de viajes, restaurante o prestador de servicios en mas sociales.

**TIPOS DE MONTAJES PARA EVENTOS:**

**Auditorio:** se realiza con sillas que deberán colocarse una al lado de la otra en hileras ya sea rectas o circulares. En este tipo de montaje puede que haya un orador con lo cuál deberá colocarse frente a la primer fila un atril o en caso que sean varios oradores se colocará una mesa de tamaño acorde a la cantidad de oradores y sillas.

Si utilizamos mesa esta deberá estar vestida con mantel y pollera y deberán colocarse copas de agua y agua para cada orador.

**Escuela:** se realiza con varias mesas, tipo pupitre o bien con mesas para 2/3 personas, se montan hileras de mesas con sillas y se mantiene la línea del auditorio pero con mesas para los participantes. También puede que haya oradores con lo cual se dispondrá del atril o la mesa para varios oradores según la petición de nuestro cliente.