****

**Universidad Guadalajara Lamar**

**Diana Citlalli Álvarez Sánchez**

**Licenciatura en Turismo 8º**

**Materia: Administración de congresos, convenciones**

**y exposiciones**

**Profesora: Jazmín Trujillo García Toral**



Pre-Evento

1. Se debe efectuar un briefing con el cliente para establecer sus necesidades y expectativas.
2. El organizador de eventos debe efectuar un análisis diacónico (pasado, misión, original, su desarrollo). Sincrónico (misión actual estilo gerencia, la estructura, sus tecnología y el clima organizacional.
3. Seleccionar la fecha:
4. Seleccionar el lugar, teniendo en cuenta la capacidad, la comodidad, iluminación, quipos de sonido, coffee break, comidas, bebidas
5. Seleccionar transporte, alojamiento, alimentos y bebidas
6. Definir: objetivos y políticas del evento
7. Comité Organizador: coordinador general, es el responsable de coordinar, planificar y dirigir a los integrantes de evento. Las Comisiones, son equipos de trabajo que contribuyen a cumplir los pasos del evento sistematizadamente.
8. Fijar sede provisional del comité organizador
9. Seleccionar el temario o puntos definidos que se trataran en ele evento a desarrollar.
10. Determinar el numero y el perfil de los asistentes al evento: invitados especiales, participantes, ponentes y acompañantes.
11. Elaborar el Cronograma General de Actividades y el Programa.
12. Estimar los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.
13. Elaborar el Presupuesto (estimación costos y gastos que genere la realización evento)

Post-Evento

-Se realiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

-Se cancelan los pagos pendientes

-Se reproduce y se hace el envío del material y de las conclusiones del evento

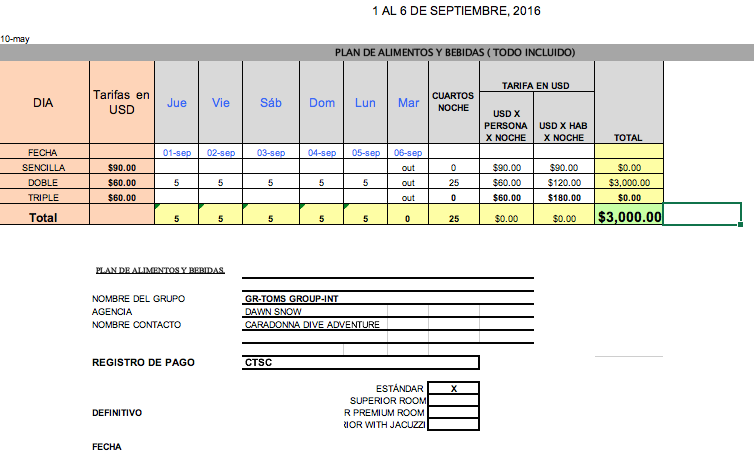
Se redactan y envían cartas de agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización del evento.

Se evalúa el evento, a través de la medición de los resultados generales, para medir si lo planificado se cumplió o no.

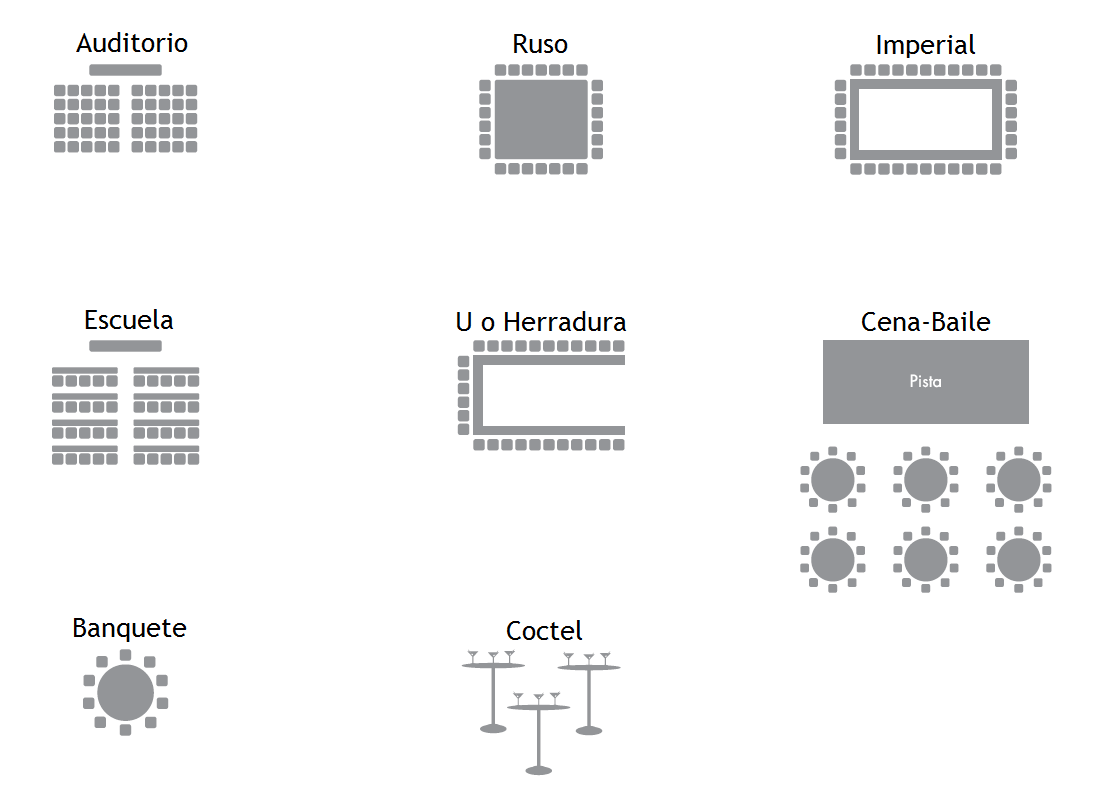
Se recopila y archiva la información correspondiente al evento (memoria y cuenta)

Solicitud de Bloqueo

Ejemplo:



Tipos de montaje



Auditorio: Este montaje es utilizado en eventos donde los asistentes no tendrán la necesidad de tomar notas. Y es ideal para conferencias magistrales, sesiones, exposiciones, reuniones de carácter informativo.

Escuela: Para talleres o cursos, sesiones, exposiciones. Lo viable es manejar 4 sillas por cada mesa para mayor comodidad de los asistentes. Se debe manejar un espacio de los asistentes entre silla y mesa de 0.60 mts para mayor comodidad y utilizar paño por ser mesas de trabajo.

Herradura: Es funcional en cursos de capacitación, sesiones y ruedas de empresa. Con este tipo de montaje se pueden usar protectores, laptop, pantalla, maquetas, equipo de sonido.

Ruso: Ideal para reuniones ejecutivas con número de personas reducido. En este montaje se puede excluir el equipo de sonido siempre y cuando no se rebase de 24 personas.

Imperial: Se coloca las mesas de doble ancho, tan largas como para acomodar a las personas esperadas. Puede ser para reuniones pequeñas o para servicios de alimentos en restaurantes y la cantidad ideal es de 20 a 40 personas como máximo para una mejor integración y mejor desarrollo de sus actividades.

Coctel: Este tipo de Montaje es para una celebración informal, un cocktail, un cierre de evento, una comida informal (de pie).Se pueden incluir los buffets a los lados o en islas

Cena-Baile: Tipo Cena de Gala. Este tipo de Montaje es similar al cocktail pero con sillas y puestos en las mesas. Bodas cenas, para cualquier tipo de celebración que lleve una comida tanto buffet como servida tipo formal