 Carla Gorocica Álvarez (LTU741)

**ACTIVIDAD 1**

**IMPORTANCIA DE LA SEDE**

La selección de un lugar depende considerablemente de la envergadura del evento. Por lo general, la envergadura se determina por el número de participantes, las actividades realizadas durante el evento, y si hay espacio adicional disponible con fines de exposición.

La ubicación y el estándar de calidad del lugar de celebración son también aspectos importantes. Se recomienda en todo momento barajar la posibilidad de contar con varios lugares de celebración y comprobar su idoneidad, nivel de servicios, ambiente y precios antes de tomar una decisión.

Se debe considerar si la sede está cerca de puntos relevantes como podría ser el aeropuerto, si hablamos de un evento internacional. Es importante asegurarse que exista transporte que los lleve del aeropuerto a la sede.

Un punto importante es ver a que distancia se encuentra la sede del hotel en donde se alojaran los asistentes, ya que esto incurrirá en la logística de la recogida de los asistentes y la vuelta al hotel. Lo ideal sería que el hotel tuviera un centro de congresos y contara con suficientes habitaciones para alojar a todos los asistentes y así además ahorrarse el costo de transporte y tiempo.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

* Capacidad y tamaños adecuados de la sala donde se celebrará el evento.
* Flexibilidad para modificar la distribución/mesas de la sala.
* No existen obstrucciones visuales en la sala. Iluminación interior (flexibilidad para ajustar/oscurecer secciones).
* Posibilidad de controlar la luz natural.
* Distracción sonora limitada en vestíbulos/detrás de las paredes.
* Acceso cercano a los aseos.
* Acceso a Internet de alta velocidad (con cable/inalámbrico).

**CONTRATACION DE SERVICIOS**

Los servicios básicos generales que se deben contratar en una convención. Congreso son:

* Alojamiento
* Transporte
* Catering
* Seguridad y protección

El servicio de **catering** tiene que tener experiencia en congresos y convenciones con tan gran número de personas.

***Seguridad y protección****.* Un hotel u otro sitio para conferencias usualmente emplean seguridad interna y gente con formación médica de urgencia. Aun cuando éste sea el caso, el personal de la conferencia debe contar con un equipo de primeros auxilios con elementos esenciales.

**AGENDA DEL EVENTO**

Es importante crear un programa al que merezca la pena asistir. La agenda debe centrarse en una única temática y no abrumar a los asistentes.

Tenga muy presente la agenda y el reloj. A pesar de contar con una magnífica agenda

Tenga en cuenta los siguientes aspectos cuando establezca las fechas y las horas de su evento:

* Los asistentes prefieren programas de mañana para los seminarios.
* Los asistentes prefieren eventos de agradecimiento inmediatamente después del trabajo.
* Los martes y los jueves son los días predilectos para celebrar eventos.
* Si fuera posible, evite celebrar eventos los viernes.
* Evite programar eventos en vacaciones y en vísperas de vacaciones.
* Tenga muy presente los requisitos de viaje de los asistentes del evento.
* comenzar y finalizar con puntualidad.

**CONTRATACION DE PONENTES**

Invite al evento a ponentes de prestigio y buena reputación, que ofrezcan a los participantes información importante para su trabajo, sector o negocio. Prepare los ponentes de antemano y trabaje con ellos en sus presentaciones en Power Point, además de informarlos con antelación sobre los procesos logísticos, el calendario y el público que se espera. Atienda sus necesidades especiales, si existen, como puede ser la solicitud de un retroproyector o de micrófonos adicionales para utilizarlos en las sesiones de preguntas y respuestas.

**RECURSOS HUMANOS**

Cualquier evento necesita un buen equipo de personas que se encarguen de tareas relacionadas con la acomodación, el registro, la atención al cliente y las finanzas. Familiarice al equipo con los protocolos necesarios para el evento, con el fin de eliminar la posibilidad de que se produzca alguna confusión o algún error. Para garantizar una ejecución impecable, todos deben estar familiarizados con sus funciones concretas. Esto puede garantizarse preparando una programación detallada de los eventos, junto con la descripción de las funciones y responsabilidades de cada persona. Lo ideal es que un jefe de proyecto controle a todo el equipo y se asegure de que todo el mundo desempeñe sus obligaciones de forma eficiente. Además, se delega en el jefe de proyecto la autoridad necesaria para tratar con todas las partes, entre las que se incluyen los propietarios del local, los patrocinadores y los expositores que participen en el evento.

**RECURSOS MATERIALES**

Es muy importante hacer una lista de los recursos materiales que serán necesarios para poder tomarlo en cuenta dentro del presupuesto. Realice una compilación de todos los gastos, incluidos los que se indican a continuación:

1. Gastos de las instalaciones donde se celebrará el evento.
2. Gastos de los servicios de restauración.
3. Gastos de alquiler de equipos audiovisuales.
4. Gastos de servicios de oficina.
5. Póliza de garantía.
6. Servicios gratuitos.

**PREPARACION Y REGISTRO**

Todos los preparativos y la planificación del evento, que constituyen el 80% del total del trabajo necesario, producen en último término el evento en sí, que puede durar solo unas horas o unos días. El día anterior al evento, visite el local para asegurarse de que todo esté conforme a los requisitos y las especificaciones. Debe comprobarse que los micrófonos, proyectores y sistemas de imagen y sonido funcionen perfectamente. Es necesario tener preparada una lista con todo lo necesario, y trasladarlo al local del evento al menos un día antes de su celebración. Los organizadores del evento deben comenzar a preparar el local, incluyendo la colocación de adornos y carteles, el día antes del evento.

El día del evento, el personal debe estar en el local al menos una hora y media antes del comienzo del evento, y debe estar preparado para recibir a los participantes media hora antes de la hora de llegada convenida. El **registro** debe realizarse en la puerta, para garantizar que todas las personas que accedan al evento estén autorizadas a hacerlo. Las etiquetas de identificación, los obsequios de bienvenida y los folletos o programas del evento se entregarán en este punto, y los acomodadores mostrarán a los participantes sus asientos.

El personal también será responsable de ofrecer asesoramiento o ayuda a los participantes durante el evento.

**BLOQUEO DE HABITACIONES**.

Número de habitaciones asignadas a un grupo en el hotel, esto ocurre cuando existen convenios con los hoteles cercanos a una expo o feria donde llegaran los ponentes y asistentes.

Las conferencias con sede en hoteles generalmente proporcionan habitaciones a precios especiales (prácticamente siempre se espera que los participantes paguen por sus cuartos de hotel).

* <https://isoc.org/wp/chapter-events/primer-es/>
* <http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/asistencia-tecnica-y-entrenamiento/conferencias/principal>

**TIPOS DE MONTAJE**

La colocación de mesas en los eventos puede tener formas muy variadas.

* El montaje dependerá de la forma del lugar
* Sus dimensiones
* Número de invitados.



**TIPO U O HERRADURA**

****

Esta mesa es recomendada en eventos donde es necesario que en una misma mesa se tenga un área jerarquizada.

También cuando se requiere que exista un punto focal (Proyección o Ponente).

Se recomienda en rueda de prensa o eventos donde asistirán medios de comunicación.

Grupos no más de 30 personas.

**TIPO ESCUELA**

Recomendado en eventos de larga duración (3 horas mínimo).

Los asistentes tomarán apuntes

**TIPO TEATRO, AUDITORIO O COLISEO**

****

Recomendado en eventos con las siguientes características:

Corta duración

No se toman apuntes

Se tiene un espacio reducido para albergar un número elevado de asistentes.

<http://coordinova.blogspot.mx/2011/08/eventos-empresariales-y-tipo-de.html>