UNIDAD 3

Act. 1

* Importancia de la selección de la sede
1. Dimensión de los espacios
2. Número de salas disponibles para llevar a cabo sesiones simultáneas
3. Controles de iluminación, aire acondicionado, y sonido en cada una de las salas
4. Muros sonoacústicos para dividir las áreas
5. Áreas de exposición de tamaño suficiente y cercanas a donde se llevan a cabo las actividades académicas
6. Facilidad de acceso para camiones de carga, autobuses de pasajeros y automóviles particulares.
7. Estacionamiento suficiente y de bajo costo para los congresistas
8. Restaurantes en el recinto y en su vecindad
9. Acceso a transporte urbano
10. Servicios adicionales, como telefonía, internet de alta velocidad alámbrico e inalámbrico, centro de negocios, departamento de banquetes
11. Seguridad institucional adecuada
12. Personal capacitado y con experiencia
13. Acceso a servicios de emergencia médica
14. Sistema interno de comunicaciones entre el personal operativo
15. Precios justos

Ref. <http://www.revistabuenviaje.com/b_travel/articulos/artbisteni/articulos2.php>

* Contratación de Servicios
1. Transporte terrestre:

Este servicio es necesario cuando la sede del congreso se encuentra alejada del o los hoteles participantes. Para calcular el número de autobuses, es necesario tener en cuenta el número de personas hospedadas en el hotel y considerar que no todos los congresistas saldrán a la misma hora. Es recomendable que existan horarios pre-establecidos para la salida de los autobuses y que estos hagan más de un viaje a la sede.

1. Equipo audiovisual:

Sin duda gran parte del éxito o fracaso de un congreso depende de la eficiencia de este servicio. La contratación de equipo Audiovisual está íntimamente ligada al programa académico, por consiguiente es preciso conocer cuantas salas estarán sesionando simultáneamente, con que cupo de personas y que equipos se requerirán. En los últimos años ha florecido el uso de computadoras en las presentaciones lo cual obliga a contar con equipos de proyección de datos cuya renta es costosa, sin embargo existe gente que aún hace sus presentaciones con diapositivas y algunos incluso con acetatos. Esta situación provoca que exista la necesidad de rentar más equipo lo cual incrementa los costos. También debe considerarse el equipo de audio. Entre mas grande es el salón mayor capacidad de audio se requerirá y por tanto el costo será mayor.

1. Traducción o interpretación simultánea

Este es uno de los servicios mas caros en un congreso y por tanto debe optimizarse al máximo para reducir los tiempos de traducción. El OCC (Organizador de Congresos y Convenciones) debe orientar a su cliente para que trate de agrupar la mayor parte de conferencias que requieren de traducción en el mismo salón y durante los mismos días para evitar mayor renta de audífonos y de intérpretes. Con frecuencia vemos en los congresos que existen varias traductoras en distintos salones y a la misma hora y minutos después están las mismas personas en dichas áreas sin hacer nada.

1. Diseño.

En todo congreso es necesario diseñar programas, logotipos, documentos, etc. El OCC puede hacer esta labor o bien darlo a un profesional de la materia. En este caso habrá que considerar desde luego un costo adicional. En nuestra experiencia considero que es suficiente con el diseño sencillo que hacemos en forma cotidiana. Particularmente busco logotipos que sean fáciles de reproducir en la imprenta y que su aspecto en una sola tinta sea claro y agradable, pensando siempre en el ahorro de recursos y no empleándolos en este tipo de cosas que no afectan en nada el éxito de un congreso

1. Imprenta

Contar con una buena imprenta es indispensable para la elaboración de toda la documentación necesaria para el funcionamiento del congreso: Invitaciones previas, programas preliminar y final, gafetes, constancias, papel membretado, sobres, recibos, etc. Sin embargo el OCC o el diseñador cuando existe, son los responsables de los contenidos. La imprenta va a reproducir lo que nosotros le damos en originales mismos que deben estar avalados por el Comité Organizador, lo cual significa que ellos deberán revisarlos y corregirlos y una vez que están de acuerdo, deberán firmarlos para que sean impresos.

1. Edecanes

Otro gran error es pretender que las señoritas edecanes se hagan cargo del control de accesos a los salones. Para ello está el personal de seguridad. Las edecanes son siempre un punto de controversia en los congresos debido al abuso de algunas personas. No es infrecuente que una persona llegue a un congreso ofreciendo edecanes a los expositores para que las tengan en su stand y muchas veces resulta que la srita edecán se encuentra en su primer día de trabajo en esa actividad o bien que la hacen trabajar y quien la contrató, a veces caminando en la calle, ya se fue sin pagarle y no la vuelve a ver. En mi experiencia es conveniente contratar a una agencia de edecanes conocida y seria y que todos los expositores que requieran de dicho servicio lo hagan a través de la agencia oficial

1. Servicios de Seguridad

Este servicio está ligado al anterior en lo que se refiere a control de accesos. Estas personas son las responsables de no permitir el acceso a quienes no tienen derecho a ello y de evitar la salida de equipos u otros bienes de las áreas del congreso. Es importante contar también con una sola empresa de seguridad para que se haga responsable de todo cuanto ocurre en las áreas generales del evento. Sin embargo, se debe advertir a los congresistas y sobretodo a los expositores que ellos son los responsables de sus cosas. Últimamente es frecuente que en todos los congresos se roben computadoras personales y esto siempre ocurre cuando su propietario deja el equipo desatendido.

1. Banquetes

El servicio de banquetes de un congreso se contrata habitualmente en el mismo hotel y su costo debe estar incluido en la cuota de inscripción ya que es un grave error pretender cobrar un dinero extra por este servicio. Los banquetes son caros, sobretodo la bebida por lo que se debe analizar muy cuidadosamente lo que se va a hacer. En general los hoteles cuentan con personal bien experimentado en este campo que nos pueden ayudar en situaciones extremas cuando requerimos a última hora de contar con mas espacios debido a la llegada de mayor número de personas. Un buen Gerente de Banquetes montará mesas con menos lugares que los que pudiera tener con el fin de que se puedan agregar asientos y cubiertos durante el desarrollo del evento sin que los invitados siquiera noten el movimiento. La selección de los menús es particularmente importante ya que hay que considerar que el número de comensales que no comen carnes rojas ha ido en aumento. En ocasiones es posible contar con un porcentaje diferente de los platillos para algunas personas que no pueden comer lo que se les ofrece

1. Sistemas de comunicación telefónica o de Internet

En la actualidad es importante ofrecer a los congresistas facilidades para estar en comunicación con sus familiares, negocios, amigos, etc. El correo electrónico es de uso cada vez mas común y los participantes esperan contar con el servicio durante el congreso. La mayor parte de las sedes cuentan con teléfonos públicos que funcionan con tarjetas a precios inferiores a los que se tienen en las habitaciones de los hoteles. El OCC debe orientar a los participantes sobre estos servicios y advertir del alto costo que pueden tener en llamadas desde sus habitaciones Mamparas para exposición comercial En la mayor parte de los congresos hay una exposición comercial asociada al evento.

Ref. <https://servimed.com.mx/articulos/13.pdf>

* Selección de ponentes

Por ponentes, en algunos casos las disciplinas tienen ciertas personalidades que obligatoriamente queremos incluir en nuestra lista, por lo cual ajustamos el tema con base en las personas buscando algo en común que permita desenvolver el congreso con una secuencia lógica.  Es decir que se puede adaptar la imagen del evento a la personalidad de algún ponente importante y de renombre.

Si la elección fue por contexto común ahora es cuando se deciden quienes serán los ponentes invitados.

Una vez que se tomó la decisión ahora es tiempo de coordinar a los equipos de trabajo involucrados, debe existir una perfecta comunicación entre ellos para lograr excelentes resultados.

<https://www.grupostandex.com.mx/seleccion-de-la-tematica-e-imagen-de-un-congreso/>

* Tipos de Montaje

Estilo Teatro

Esta configuración tiene filas rectas de asientos con un pasillo en el centro o dos pasillos laterales. Los asientos miran hacia el área del dictante. Su mayor ventaja es, que es el montaje más fácil de hacer por el personal encargado y es el más común de los estilos de montaje. Usted puede rápidamente contar el número de participantes, y el dictante no tiene problemas para ver a los miembros del auditorio. Es una disposición muy buena para cátedras magistrales.

Estilo Aula

Esta disposición popular tiene filas rectas de mesas y asientos con un pasillo en el medio. El tener mesas hace posible la toma de notas y facilita la entrega de folletos de mano. Este arreglo es excelente si el salón es grande y el número de participantes es pequeño. También, esta configuración facilita a los participantes ver claramente al dictante y la presentación visual que se proyecte en la pantalla. Pero la comunicación entre los miembros del auditorio es limitada.

Estilo Aula Tipo “Chevron”

En este estilo, las mesas son colocadas en una disposición “chevron” o esqueleto de pescado. La ventaja de este estilo es que las mesas están en posición angulada, de manera que el contacto visual se facilita entre los participantes. Las mesas proveen también suficiente espacio de trabajo. Este estilo de aula modificado lleva al auditorio más cerca al frente del salón y está dispuesta para enfocar la atención directamente al área del dictante.

Estilo Semiluna o Semicircular

Este tipo de disposición es la favorita de los dictantes profesionales. No solamente los participantes serán capaces de comunicarse entre ellos, sino que el dictante, es capaz de moverse al centro de la acción-cercano al auditorio. El estilo semilunar requiere de una planificación cuidadosa y de tiempo para su disposición, sin embargo, éste será bien empleado. Es especialmente buena para auditorios de 30 a 100 personas.

Estilo “U” o Herradura

Esta disposición incluye mesas y asientos colocados en tres lados del salón con un cuadrado vacío en el centro. Para seminarios o talleres de 16 personas o menos, es una excelente configuración. No solamente todo el mundo puede ver al dictante, sino que pueden interactuar entre ellos. Facilita la discusión y promueve tanto la comunicación interpersonal como la no verbal. Es una disposición para grupos pequeños, si el grupo es mayor de 20 personas es preferible buscar otro estilo de disposición del salón.

Estilo Banquete

En este acomodo, los participantes se sientan en mesas redondas o rectangulares. Aunque su nombre es de banquete, no quiere decir que usted tiene que servir comida para disponer un salón de conferencias de esta manera. Uno escoge este tipo de estilo porque promueve trabajo en equipo y discusión en grupo. Su mayor desventaja es, que la mitad de los participantes tendrán que girar sus asientos en la dirección opuesta para ver al dictante. También será dificultoso para algunos en el auditorio, poder ver adecuadamente las ayudas visuales.

 Estilo Anfiteatro

Aquí, el auditorio se sienta en niveles elevados en semicírculo alrededor del dictante a veces con una mesa delante de ellos. Aún cuando se requiere de mucho tiempo para disponer si no está hecho, los participantes pueden ver fácilmente al dictante, los visuales y unos a otros. Esta disposición se ve impresionante, pero usted necesita saber con anticipación el número de participantes para que sea efectiva.

Estos estilos de configuración y montaje representan sólo las opciones más básicas que son posibles. Usted puede combinarlas para lograr otros tipos. Tiene que ser, sin embargo, cuidadoso, buscando que el estilo que haya escogido sirva para el número de personas que participarán y es efectivo para las actividades que ha planeado.

