ACTIVIDAD 1

UNIDAD 3

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 sonoacústicos 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 alambico 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

Existen una serie de servicios que son comunes en casi todos los congresos. Ellos son:

Transporte terrestre: Este servicio es necesario cuando la sede del congreso se encuentra alejada del o los hoteles participantes.

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 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.

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.

Es conveniente tratar, mediante las comunicaciones preliminares, de alentar la inscripción previa ofreciendo cuotas mas atractivas que las que tendrán aquellos que se inscriban a última hora. El registro de última hora es costoso para el congreso y para el OCC y es una de las partes más críticas en un congreso ya que llegan muchas personas a la misma hora y todos quieren que se les atienda en unos cuantos minutos

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.

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. 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 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.

El OCC es responsable de la contratación del montaje de la misma y en ocasiones del diseño, venta, facturación y coordinación de espacios. Para hacer que la exposición luzca bien, es importante contratar a una compañía especializada que instale las divisiones y que haga las instalaciones eléctricas necesarias.

Es conveniente que ofrezca otros servicios al expositor como la renta de mobiliario y equipo para su stand Señalización.

Durante los eventos es importante contar con señalización direccional que oriente claramente a los asistentes hacia las áreas de su interés.

Las instrucciones para el registro y la señalización en los módulos del mismo son parte de este tema. Es muy conveniente que a la entrada de cada salón exista una amplificación del programa que contenga la información del día.

TIPOS DE MONTAJE

1) Estilo Teatro: en este las filas son rectas de asientos, una ventaja de este montaje es que el personal encargado tiene la facilidad de ver cuantos participantes hay en el evento.  
2)Estilo Aula: En este cambia, solo porque contiene sillas, y su ventaja es que facilita la entrega de folletos y aparte puedes tomar nota.  
3)Estilo Aula "Chevron": En este tipo de montaje las mesas son colocadas como en forma de pescado, la ventaja es que el contacto visual se facilita para los participantes.  
4)Estilo Semiluna o Semicircular: Esta es buena para los auditorios de 30 a 100 personas.  
5)Estilo "U" o Herradura: Es capacidad de 16 personas o más.  
6)Estilo Banquete:En este tipo los participantes se sientan en mesas redondas o rectangulares.  
7Estilo Anfiteatro: en esta se sientan por niveles en semicírculo.

<https://servimed.com.mx/articulos/13.p>