**RUTA CRÍTICA**

El método de ruta crítica es un proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) de todas y cada una de las actividades componentes de un proyecto que debedesarrollarse durante un tiempo crítico y al costo óptimo.

**METODOLOGIA**

El método de la ruta crítica consta básicamente de dos ciclos:

1. Planeación y programación

2. Ejecución y Control

El primer ciclo termina hasta que todas las personas directoras o responsables de los diversos procesos que intervienen en el proyecto están plenamente de acuerdo con el desarrollo, tiempos, costos, elementos utilizados, coordinación, etc., tomando como base la red de camino crítico diseñada al efecto.

El segundo ciclo termina al tiempo de hacer la última actividad del proyecto y entre tanto existen ajustes constantes debido a las diferencias que se presentan entre el trabajo programado y el realizado.

**RUTA CRÍTICA PARA LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS**

Nombre del evento

Lugar

Fechas

Nº estimado de asistentes

Ciudad cede

Lugar del evento

Tiempo

Actividad

Responsable

**18 MESES ANTES**

Integración del comité organizador local.

Cotización de tarifas de hoteles, salones estadios, teatros etc.

Definición del lugar y hotel sede

Definición del tema, lema y logo del congreso

Proyecto de presupuesto

Apoyos del gobierno local y patrocinadores.

**UN AÑO ANTES**

Presentación del lugar sede y hoteles a la Asamblea General.

Entrega del primer aviso promocional (si es posible)

Integración del comité organizador

Elaboración de la agenda de reuniones del comité.

**11 MESES ANTES**

**Elaboración del programa académico:**

Cursos pre-congresos y profesores.

Definición de temas y conferencistas.

Lugar para la Expo comercial y número de stands (en caso de necesitarlos).

Número de habitaciones para congresistas.

Numero de salones para cursos y conferencias.

Servicios de café y cortesías

Afinación del presupuesto.

Contrato de servicios.

**10 MESES ANTES**

Contrato con empresa(s) para registro, inscripción, gafetes, reservación, vuelos, etc.

Elaboración del programa social y/o cultural.

Elaboración de programa de acompañantes

Transportación para recorridos

Participación de patrocinadores y expositores.

**8 MESE ANTES**

Aval académico/ universitario y constancias.

Elaboración de impresos: papelería membretada, programas, recibos, formatos de registro (congresistas, invitados especiales, expositores, conferencistas), planos, instructivos, gafetes, folletos, carteles, señalamientos.

Bloqueo de habitaciones.

Obtener clave de tarifa con líneas aéreas.

Entrega del segundo aviso promocional.

**6 MESES ANTES**

Tercer aviso: Folleto con programa académico definitivo.

Reforzar la promoción. Envió masivo de invitaciones.

Control de confirmaciones.

Organización de congresos

Nacionales de salud en el trabajo

Ajustes y control del presupuesto: revisión de patrocinios, ingresos y egresos varios.

**5 MESES ANTES**

Envió de cartas invitaciones a profesores, conferencistas, invitados especiales (gobierno, instituciones, extranjeros, etc.).

Revisión y ajustes de contratos.

Promoción y publicidad, apoyos y patrocinios locales.

**4 MESES ANTES**

Realización de reservaciones definitivas (hoteles, salones de sesiones, salas de exhibición, transporte, recorridos, banquetes, prestadores de servicios, actividades sociales.

**3 MESE ANTES**

Recepción y revisión de conferencias.

Confirmación de asistencia de invitados especiales.

Equipo de sonido, proyección, pantalla, rota folios etc.

Revisión del presupuesto y liquidación de garantías.

Firmas de contratos con hoteles y otros servicios (bloqueo de habitaciones)

**2 MESES ANTES**

Elaboración del programa de Moderadores-Conferencistas.

Envió de confirmaciones y sugerencias a conferencistas.

Moderadores y expositores.

Elaborar lista de verificacion.

**1 MES ANTES**

Envió de boletines de prensa.

Visita al lugar sede: revisión general de todos los detalles

Designar al responsable de cuentas y cargos a cuenta maestra.

**EL CONGRESO**

Supervisión continúa de todas las actividades

Programa diario de actividades de cada salón.

Anuncio de la sede del próximo congreso (inicia nueva promoción).

Revisión de cuenta maestra con el hotel el último día.

**DESPUES DEL CONGRESO**

Análisis del congreso (evaluación)

Efectuar el cierre contable o balance financiero.

Elaboración y distribución de las memorias del evento.

Envió de cartas de agradecimiento.

**TIPOS DE MONTAJE PARA UN EVENTO**

Cuando esté organizando una actividad y se encuentre en el proceso de búsqueda del lugar es muy importante definir el tipo de necesidades que tendrá, en especial en lo que respecta a la cantidad de público que espera, así como el tipo de actividades a desarrollar para precisamente poder contratar el lugar idóneo. Es importante considerar que el público que se tendrá necesita un espacio mínimo para moverse con soltura y comodidad.

**MONTAJE TIPO ESCUELA:**

Este contiene como parte de su escenografía una tarima con mesa principal y frente a esta, mesas rectangulares con capacidad para alrededor de cuatro a seis personas, se dejan espacios entre cada mesa para que las personas puedan caminar sin problema. El beneficio de este montaje es que las personas pueden colocar material de apoyo o aparatos tecnológicos en la mesa, además favorece el tomar nota. Sin embargo, solo se puede utilizar cuando la capacidad en los salones lo permita, pues ocupa mayor espacio.

**MONTAJE TIPO AUDITORIO O TEATRO:**

Se usa para audiencias muy grandes como por ejemplo en actividades académicas, asambleas, reuniones de funcionarios, asociaciones, entre otros. Se estila contar con una mesa principal y frente a esta, se colocan sillas en hileras para alrededor de seis a ocho personas, según el espacio del salón y en medio de cada hilera de sillas, pasillos para que las personas se movilicen.

**MONTAJE TIPO HERRADURA:**

También conocido como "U" incluye mesas y asientos colocados en tres lados del salón con un cuadrado vacío en el centro. Es un montaje ideal para seminarios o talleres de pocas personas (de 15 a 20), 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.

OCTAVIO MARTINEZ FLORES LTU757 8vo TURISMO

PROF: SAMUEL HERNANDEZ

ADMINISTRACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES