Adriana Lizett Ortiz Martín del Campo

Administración de congresos, convenciones y exposiciones. Unidad 3

**Actividad 1**

**Importancia de la selección de la sede, contratación de servicios, selección de ponentes, agendas del evento, selección de recursos materiales y humanos, registros, bloqueo de habitaciones y programas sociales.**

Una de las decisiones más importantes que debe tomar una persona que piensa organizar un congreso es la ciudad en donde se llevará a cabo, no solo el recinto sino el destino en su totalidad, ponentes, recursos necesarios, hotelería, etc.

* En primer lugar debe contestarse la siguiente pregunta: ¿Existe en el destino un lugar adecuado para llevar a cabo el congreso de las dimensiones y características planteadas? Si no se cumple esta elemental condición, el destino queda descartado. Porque la sede será la base de nuestro evento.
* Hotelería, bloqueo de habitaciones. ¿Existen suficientes habitaciones para alojar a los congresistas esperados? Hay destinos que reúnen las características anteriores, es decir, recintos con la capacidad necesaria y fácil acceso a la ciudad, sin embargo, no cuentan con el número necesario de cuartos hoteleros para hospedar a los visitantes. También encontramos el fenómeno inverso; destinos con muchos cuartos y con recintos pequeños. Este factor será importante en la determinación del tamaño del congreso que se puede llevar a cabo en el lugar.
* Programas sociales. Aunque el objetivo principal de un congreso es académico, también es importante la convivencia, la cultura, el esparcimiento, la diversión. Un destino sin esos elementos no es un buen lugar para la reunión. Los acompañantes y las familias suelen viajar con los congresistas, sobretodo en periodos vacacionales, y buscan sitios en donde poder entretenerse mientras se llevan a cabo las actividades propias del congreso.
* Selección de ponentes. Los posibles congresistas son importantes, ya que, ellos serán el atractivo principal del evento, gira en torno a su trabajo.
* Registros. Muy importantes para el día del evento, debes imprimir todos los **listados** de los asistentes y buscar alfabéticamente los asistentes y marcar los que hayan llegado para tener un control de las personas que estén dentro del evento.
* Recursos materiales y humanos. Los grandes congresos, sobre todo los internacionales, requieren de un sistema de transporte efectivo y de buena calidad para que los congresistas sean movilizados a los diferentes eventos del congreso. Este factor también es determinante en la selección del destino dependiendo del tipo de congreso y el capital humano es el que estará al pendiente a lo largo del evento.
* Servicios para congresos: Aunque la mayor parte de estos se pueden llevar desde otras ciudades, es conveniente que el destino pueda satisfacer las necesidades de servicios audiovisuales, de traducción simultánea, montaje de exposiciones, equipo de cómputo, elaboración de señalización y otros necesarios para el congreso. En esto debemos incluir hoy día el acceso de alta velocidad a Internet ya que gran parte de los eventos académicos que actualmente se llevan a cabo se basan en la transmisión de conferencias o imágenes por este medio.
* Recursos humanos. Una empresa afianzada en el sector, con una agenda de proveedores de amplios servicios, con una medición de tiempos en cada área, con ideas nuevas, involucrados en la tecnología y en los últimos avances… no solo nos ayudan a reducir tiempos, sino que apenas aumentan el presupuesto del proyecto al contar con precios más competitivos por el volumen de negocio.
* Agenda y costos. El destino puede contar con todo pero ser demasiado caro. A veces este sólo factor evita la asistencia de mucha gente que no tiene los recursos suficientes para pasar unos días en la localidad.

**Tipos de montaje**

Los **montajes con mesas tipo “U” o herradura** se utilizan para realizar asambleas, o en actividades sociales como tés de canastilla, soltera, entre otros. La limitante para las actividades sociales es que si se realiza una animación con juegos algunas de las personas quedarán dando la espalda al lugar donde se ubicará el espacio para juegos y no podrán observar.

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.



**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.



**El tipo auditorio, teatro o coliseo** se usa cuando tenemos 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.

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.



**Fuentes electrónicas**

* Adriana Bruno. Organización de eventos. Fecha de recuperación 05 de Abril de 2017, disponible en: <http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/602_1065.pdf>
* Jorge Bisteni. Como seleccionar un recinto para un congreso. Fecha de recuperación 05 de Abril de 2017, disponible en: <https://servimed.com.mx/articulos/22.pdf>
* Cevents. La importancia del organizador de eventos. Fecha de recuperación 05 de Abril de 2017, disponible en: <http://cevents.es/la-importancia-del-organizador-de-eventos/>
* Nancy Vázquez. Tipos de montajes para actividades. Fecha de recuperación 05 de Abril de 2017, disponible en: <http://www.uned.ac.cr/acontecer/hablemos-de-rrpp/2172-tipos-de-montajes-para-actividades>
* Coordinova. Tipos de montajes. Fecha de recuperación 05 de Abril de 2017, disponible en: http://coordinova.blogspot.mx/2011/08/eventos-empresariales-y-tipo-de.html