

# **Consejo Internacional de Archivos**

## **Sección de Asociaciones Profesionales**



**Líneas directrices para la realización de  
seminarios y conferencias**

# INDICE

<b>1. PREFACIO .....</b>	<b>3</b>
<b>SECCIÓN 1 – INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	5
<b>SECCIÓN 2 – OPCIONES DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS .....</b>	<b>6</b>
1. PEQUEÑOS SEMINARIOS .....	6
2. GRANDES SEMINARIOS.....	6
3. PEQUEÑAS CONFERENCIAS.....	7
4. CONFERENCIAS DE TAMAÑO MEDIANO .....	7
5. GRANDES CONFERENCIAS .....	7
<b>SECCIÓN 3 – SITIOS PARA LAS CONFERENCIAS Y SEMINARIOS.....</b>	<b>8</b>
1. SELECCIÓN DEL SITIO.....	8
2. FECHAS DE LA CONFERENCIA/SEMINARIO .....	8
3. PROCESO DE SELECCIÓN.....	8
4. ESPECIFICACIONES DEL SITIO.....	9
a) <i>Exposiciones / Exposiciones comerciales.....</i>	<i>9</i>
b) <i>Instalaciones.....</i>	<i>9</i>
c) <i>Expectativas de alojamiento.....</i>	<i>10</i>
d) <i>Licitación.....</i>	<i>10</i>
e) <i>Aprobación del sitio .....</i>	<i>11</i>
f) <i>Acuerdo formal.....</i>	<i>11</i>
<b>SECCIÓN 4 – PLANES DE CONTINGENCIA EN CASO DE SEMINARIOS .....</b>	<b>12</b>
1. PLAN DE CONTINGENCIA .....	12
a) <i>Representantes locales .....</i>	<i>12</i>
b) <i>Hotel y/o Centro de convención .....</i>	<i>12</i>
c) <i>Toma de decisión.....</i>	<i>12</i>
d) <i>Participantes a la conferencia/seminario.....</i>	<i>12</i>
2. MEDIDAS DE EMERGENCIA.....	13
a) <i>Hotel/Centro de convención.....</i>	<i>13</i>
b) <i>Registro de fondos (tesorería).....</i>	<i>13</i>
3. PÓLIZA DE SEGURO EN CASO DE ANULACIÓN DEL EVENTO.....	13
<b>SECCIÓN 5 – ESTRUCTURA DE LA CONFERENCIA/SEMINARIO .....</b>	<b>14</b>
1. ASOCIACIÓN ORGANIZADORA .....	14
a) <i>Presidente.....</i>	<i>14</i>
b) <i>Director de la Conferencia/Seminario del Comité Organizador .....</i>	<i>15</i>
c) <i>Responsable del Programa.....</i>	<i>15</i>
d) <i>Responsable de Marketing de la conferencia/seminario.....</i>	<i>15</i>
e) <i>Responsable de arreglos locales .....</i>	<i>15</i>
f) <i>Responsable de las exposiciones comerciales.....</i>	<i>15</i>
g) <i>Responsable de las inscripciones .....</i>	<i>16</i>
h) <i>Responsable de asuntos especiales.....</i>	<i>16</i>
I) <i>Responsable de marketing local.....</i>	<i>16</i>
j) <i>Secretario(a).....</i>	<i>16</i>
k) <i>Tesorero .....</i>	<i>17</i>
<b>SECCIÓN 6 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>18</b>
1. DIRECTOR DE LA CONFERENCIA/SEMINARIO .....	18

2.	RESPONSABLE DEL PROGRAMA.....	20
3.	RESPONSABLE DE MARKETING DE LA CONFERENCIA/SEMINARIO .....	25
4.	RESPONSABLE DE ARREGLOS LOCALES .....	27
5.	RESPONSABLE DE LAS EXPOSICIONES COMERCIALES .....	29
6.	RESPONSABLE DE LAS INSCRIPCIONES.....	32
7.	RESPONSABLE DE ASUNTOS ESPECIALES .....	34
8.	RESPONSABLE DE MARKETING LOCAL .....	35
9.	SECRETARIO(A).....	37
10.	TESORERO.....	38
<b>SECCIÓN 7 -- LOGÍSTICA.....</b>		<b>39</b>
1.	ADMINISTRACIÓN .....	39
2.	TEMA .....	39
3.	SELECCIÓN DE ORADORES .....	39
4.	PLANIFICACIÓN.....	41
5.	LISTA DE PUNTOS DE CONTROL .....	43
6.	INSTALACIONES Y ACCESORIOS .....	45
a)	<i>Hotel (es).....</i>	45
b)	<i>Centro de Convenciones.....</i>	45
c)	<i>Salas de reuniones y similares .....</i>	46
d)	<i>Equipo Audio-Visual .....</i>	46
e)	<i>Equipo de comunicaciones.....</i>	46
f)	<i>Evaluación.....</i>	47
7.	CALENDARIO DE ACTIVIDADES .....	47
8.	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN .....	47
9.	DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	48
a)	<i>Definiciones de Reuniones .....</i>	48
b)	<i>Moderadores de las reuniones .....</i>	49
c)	<i>Evaluación.....</i>	49
10.	INSCRIPCIÓN.....	50
a)	<i>Horas de inscripción .....</i>	50
b)	<i>Paquetes de Inscripción .....</i>	50
c)	<i>Inscripciones gratuitas .....</i>	51
11.	PATROCINIO .....	51
12.	PUBLICIDAD .....	52
13.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	53
a)	<i>Presupuesto .....</i>	53
b)	<i>Cuotas de inscripción.....</i>	54
c)	<i>Los ingresos.....</i>	54
d)	<i>Contabilidad.....</i>	54
e)	<i>Desembolsos.....</i>	55
14.	ACTIVIDADES POST-CONFERENCIA/SEMINARIO.....	56
15.	CONSEJOS PRÁCTICOS .....	57
<b>SECCIÓN 8 - APÉNDICES.....</b>		<b>58</b>
1.	LISTA DE LOS APÉNDICES.....	58
	<i>Lista de puntos de control para la inspección del sitio.....</i>	59
	<i>Licitación .....</i>	61
	<i>Carta de Notificación de Aprobación de un sitio.....</i>	71
	<i>Carta de Notificación de rechazo de un sitio.....</i>	72
	<i>Calendario de actividades (Ejemplo).....</i>	73
	<i>Previsiones presupuestarias .....</i>	77
	<i>Equipos y suministros .....</i>	79

## 1. Prefacio

Estas líneas directrices, para la realización de conferencias y seminarios, han sido realizadas por la sección de asociaciones profesionales del Consejo Internacional de Archivos con el fin de ayudar a las asociaciones profesionales de archivistas, así como a otros, en la organización, preparación y desarrollo de conferencias y seminarios que van desde talleres de un medio día con poca concurrencia hasta conferencias con miles de participantes.

Estas líneas directrices serán revisadas periódicamente para que puedan reflejar los cambios continuos en lo concerniente a la planificación, organización y coordinación de eventos educativos de primer nivel.

Este no es un documento que incluye todo, sino que pretende proveer la orientación e información necesaria al equipo de organizadores de conferencias y seminarios a quienes se les ha delegado la responsabilidad de hacer de estos encuentros, eventos provechosos y exitosos.

La Sección de Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos desea agradecer a todas las asociaciones de gestores documentales y archiveros así como a todas las personas que han proporcionado información para estas Líneas Directrices. Su colaboración ha sido muy valiosa y ha contribuido a hacer estas Líneas Directrices mucho más prácticas y útiles

Se agradece especialmente a los miembros del comité de la sección de asociaciones profesionales:

Yvonne Bos Rops (Presidenta), Margaret Turner (Secretaria), Marie Allen, Karen Benedict, Marion Beyea, Gilbert Coutaz, Kathryn Dan, Jean Luc Eichenlaub, Alfred García, Isabella Orefice, Wadislaw Stepniak, Reimer Witt.

Albert J. Cyr  
Jefe de proyecto

## **Sección 1 – Introducción**

### **1. *Introducción***

Estas líneas directrices fueron preparadas por La Sección de Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos para fomentar los siguientes pre-requisitos:

- i. Proveer un forum educativo para la promoción y el avance de los fundamentos de la gestión archivística, de los métodos y prácticas para todos los sectores en comunidades y países de todo el mundo,
- ii. Estimular una participación activa a todos los niveles, sin restricciones profesionales, de nacionalidad o geográfica, y
- iii. Generar ingresos para la administración continua de las iniciativas de los organizadores de tales eventos.

## **2.    Objetivos**

En general las conferencias/seminarios de archivistas deben tener los siguientes objetivos:

- i.    Promover y fomentar el intercambio de la información entre los participantes,
- ii.   Proveer a los participantes reuniones educativas y en algunas ocasiones exposiciones técnicas comprendiendo la mejor y las más utilizada información en el campo de la gestión archivística,
- iii.   Generar entradas y/o beneficios, si ello es permitido según los estatutos de la asociación organizadora, como medio para autofinanciarse futuras operaciones y actividades de las asociaciones profesionales,
- iv.    Solicitar la creciente membresía a través de una vigorosa promoción de las metas y objetivos del Consejo Internacional de Archivos.

## **3.    Delegación de autoridad**

El control y gestión de una conferencia/seminario es competencia de la asociación profesional la cual puede a su vez delegar parte o la completa organización a un comité local de la asociación.

Todos los contratos deben ser aprobados y firmados por el director de la conferencia/seminario al menos que sea delegado de otra manera, en todo caso, se deberá verificar los estatutos de la asociación. Ninguna persona esta autorizada para hacer cualquier acuerdo(s) en nombre de la asociación sin el consentimiento escrito del director de la conferencia/seminario. No debe existir ningún malentendido en lo concerniente a esta declaración. El contrato(s) original firmado estará en posesión del director de la conferencia/seminario.

En la medida de lo posible, es fuertemente recomendado que la organización de una conferencia/seminario se realice en sub-contratación por una empresa profesional. Sin embargo, en todo caso la parte científica o programa deberá estar bajo el control absoluto de la asociación organizadora del evento.

## **Sección 2 – Opciones de seminarios y conferencias**

Mientras que estas líneas directrices cubren la mayor parte de las situaciones para la organización de una gran conferencia con miles de participantes, se reconoce que la organización de una pequeña conferencia o seminario, aunque tiene igual importancia, no requiere de los minuciosos detalles que son proporcionados en este manual. Entonces, para facilitar la búsqueda de estas que organizan un evento más pequeño, se proporcionan varias opciones con las secciones correspondientes y puntos en las líneas directrices que deberán ser consideradas para cada situación. Es también sobreentendido que en la organización de una pequeña conferencia/seminario, una o dos personas, en lugar de un comité, ejecutarán las diferentes funciones.

### **1. *Pequeños seminarios***

Estos serán frecuentados por menos de 100 personas y duraran entre medio día o un día entero. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Punto 2
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 3r, 4e, 4g, 6b, 6j, 7b, 8d, 10a, 10d, 10f
Sección 7	Punto 5

### **2. *Grandes seminarios***

Estos serán frecuentados por más de 100 personas y duraran entre medio día y un día entero. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Punto 2
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 4r, 5b, 5e, 5g, 5i, 7b, 8b,
Sección 7	Puntos 4h, 4i, 5
Sección 8	Apéndice A

### **3. Pequeñas conferencias**

Estas serán frecuentadas por menos de 100 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Puntos 1, 2, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Sección 5	Puntos a, b
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 3c, 3d, 3e, 3h, 3m, 4c, 4f, 4k, 4q, 4r, 5b, 5c, 5e, 5g, 5i, 5k, 7b, 7d, 8b, 8d, 8h
Sección 7	Puntos 2, 4b, 4d, 4h, 4i, 5, 11, 12, 15
Sección 8	Apéndice A

### **4. Conferencias de tamaño mediano**

Estas tendrán una asistencia comprendida entre 100 y 300 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Puntos 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Sección 5	Puntos a, b, c, e, g, j, k
Sección 6	Puntos 1, 2a, 2b, 2c, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 2l, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3h, 3k, 3m, 3q, 4c, 4e, 4f, 4j, 4k, 4m, 4q, 4r, 4s, 5a, 5b, 5c, 5e, 5f, 5g, 5i, 5k, 6b, 6c, 6d, 6e, 6j, 6l, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8b, 8d, 8f, 8g, 8h, 10a, 10c
Sección 7	Puntos 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 5, 6a, 6c, 6d, 6e, 6f, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
Sección 8	Apéndice A

### **5. Grandes conferencias**

Estas serán frecuentadas por mas de 300 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que todas las secciones y puntos sean considerados.



## **Sección 3 – Sitios para las conferencias y seminarios**

### **1. *Selección del sitio***

La selección del sitio será determinada por la asociación organizadora del evento. Aunque ésta podría ser delegada por el comité organizador, la decisión final la tomara la asociación.

La selección de un sitio conveniente y abordable es frecuentemente el factor más importante para una conferencia/seminario exitosa. Al momento de seleccionar un sitio deberá considerarse: cuan accesible es el sitio para los participantes, si se han impartido conferencias allí recientemente, cuales son las oportunidades de turismo, etc.

### **2. *Fechas de la conferencia/seminario***

La asociación organizadora del evento decidirá las fechas de la conferencia/seminario tomando en consideración los diferentes factores que podrían reducir la asistencia, tales como: otras conferencias/seminarios que podrían ser del interés de los participantes, feriados religiosos o tradicionales, los estatutos de la asociación, etc.

### **3. *Proceso de selección***

En el caso de una gran conferencia, el proceso de selección del sitio debería idealmente comenzar al menos tres años antes de que la conferencia/seminario tenga lugar. La asociación organizadora del evento y/o el director de la conferencia/seminario tienen la responsabilidad de aprobar el sitio, y de examinar sitios para las futuras conferencias/seminarios.

La asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario comienzan el proceso de selección revisando revistas actuales de ferias, hoteles y guías de centros de convenciones y sus instalaciones publicados por especialistas del mercado. Ciertos sitios son automáticamente eliminados, debido a la lejanía para los participantes. Además, el director de ventas de muchos hoteles y centros de convenciones contacta frecuentemente las asociaciones o el director de la conferencia/seminario para proveerle información actualizada acerca de sus instalaciones y sus fechas disponibles. La utilización de instalaciones universitarias, en temporada baja, es otra opción que se presenta como económicamente viable.

#### **4. Especificaciones del sitio**

Para cada visita de un sitio se deberá completar una lista de puntos de control (checklist) de inspección (ver el modelo del apéndice “A”). La lista de puntos de control permite coleccionar información sobre los hoteles, los centros de convención y oficinas turísticas. Esto provee una visión acerca de las instalaciones y otras facilidades del lugar.

##### **a) Exposiciones / Exposiciones comerciales**

Los expositores comerciales nos proveen, no solamente una valiosa información acerca de los nuevos productos, sino que también fuentes adicionales de entradas para la asociación. Hay que tomar muy en cuenta a tales expositores los cuales podrían participar en su conferencia/seminario, se recomienda contactarlos al menos un año antes del evento y preste una particular atención a los expositores comerciales locales.

##### **b) Instalaciones**

Generalmente, las instalaciones en los hoteles de las grandes ciudades son lo suficientemente adecuadas para llevar a cabo una conferencia de una pequeña o gran magnitud. Teniendo la mayor parte de los participantes agrupados en o cerca del hotel y/o centro de convención, la necesidad de proveer transporte es innecesaria.

El tamaño y número de salas de reuniones es un factor importante al momento de seleccionar un sitio. La estimación del número de participantes fluctúa y se requiere que la capacidad de asientos sea asegurada para un mínimo de personas que participarán en las sesiones y comidas.

Un elemento importante al momento de seleccionar un sitio para la conferencia/seminario, es una instalación en la que se pueda llevar a cabo una exposición comercial, si una exposición de este tipo es deseada por los organizadores, y que tenga suficiente flexibilidad para acomodar a todos los participantes esperados para las comidas, sesiones plenarias, ceremonia inaugural u otras actividades conexas.

Existen diferentes elementos adicionales que deben ser revisados cuando se selecciona un sitio para una conferencia/seminario. Estos son, la accesibilidad por las líneas aéreas, trenes y taxis hacia el sitio seleccionado, disponibilidad de actividades recreativas, alojamiento y asistencia al momento de la inscripción proveído por los organizadores y visitas de la ciudad ofrecidas por las agencias de viajes locales.

### **c) Expectativas de alojamiento**

El costo asociado a la selección de un sitio para la conferencia/seminario es igualmente importante. Debe ser observado en el caso de una determinada ciudad, que las negociaciones entre la asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario y la gerencia del hotel/centro de convención sean emprendidas y las decisiones sean tomadas según lo que se puede esperar del establecimiento potencial. El alojamiento de cortesía, reducción de precios de las habitaciones, transporte de cortesía para los VIP, etc. son los puntos negociables mas comunes, pero uno no debe limitarse solamente a estos. Las agencias turísticas podrían ser muy útiles en esta fase.

### **d) Licitación**

La asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario prepara y envía una licitación a las ciudades seleccionadas y pide que los potenciales hoteles y centros de convención que le reenvíen una detallada presentación para una determinada fecha (ver modelo en el **apéndice “B”**).

Después de recibidas las presentaciones, todas estas son analizadas para asegurarse que los criterios mínimos son satisfechos y retenidas para ser consideradas. Una vez hecho el análisis de cada propuesta, las tres (3) primeras mejores serán programadas para hacerles una visita del sitio, si esto es posible.

Los organizadores se comunican con los hoteles y/o centros de convención seleccionados, y hacen los arreglos necesarios para visitar los sitios potenciales para verificar sus instalaciones y obtener información adicional la cual podría influir en el proceso de decisión. Un cuadro comparativo es entonces desarrollado para determinar que sitio es el más atractivo, efectivo y de costo beneficioso para el evento.

**e) Aprobación del sitio**

La aprobación final de cualquier sitio para la conferencia es responsabilidad de la asociación organizadora del evento en consulta con el director de la conferencia/seminario o el comité apropiado. Una vez la aprobación obtenida, el director de la conferencia/seminario o el comité apropiado notifican al hotel o centro de convención la decisión de la asociación (ver el modelo del **apéndice “C”**) todos los otros sitios que fueron considerados también son notificados por escrito afín de disolver cualquier compromiso de acuerdo lo cual nos liberaría de toda tentativa de reservación que hubiese sido hecha a nuestro nombre con respecto a cualquiera de sus instalaciones (ver modelo en el **apéndice “D”**)

**f) Acuerdo formal**

Un acuerdo formal por escrito o contrato debe ser firmado por la asociación organizadora del evento y el hotel o centro de convención seleccionado, remarcando los puntos específicos que fueron mencionados en la proposición del hotel y los puntos requeridos por los organizadores.

## **Sección 4 – Planes de contingencia en caso de seminarios**

### **1. *Plan de contingencia***

En caso de desastres naturales tales como inundaciones, incendios, terremotos, etc., en la ciudad que ha sido provisionalmente seleccionada para la conferencia/seminario, es importante y necesario que el siguiente plan de contingencia sea implementado como medida de precaución.

#### **a) Representantes locales**

Los organizadores se reunirán con los representantes locales, con cualquier organización en caso de catástrofes naturales presente en el sitio, con los oficiales delegados y representantes de la industria turística de la ciudad, con respecto a dicha catástrofe si se considera necesario.

#### **b) Hotel y/o Centro de convención**

Los organizadores se comunican con la gerencia del hotel y/o centro de convención para hacer los arreglos necesarios para constatar, si esto es posible, los daños causados en el sitio de la conferencia/seminario y evalúan el impacto causado por el desastre.

#### **c) Toma de decisión**

Los organizadores deciden si se procede o no a la realización de la conferencia/seminario o si ésta se pospone en el sitio programado.

#### **d) Participantes a la conferencia/seminario**

Los organizadores proveen por escrito a cada participante información concerniente al desastre y les informan si el evento tendrá lugar o no, así como un nuevo sitio y fecha, si este es el caso.

## **2. *Medidas de emergencia***

Además de lo mencionado anteriormente, se espera que el equipo de la conferencia/seminario siga las siguientes instrucciones, afín de asegurar que los participantes a la conferencia/seminario sean correctamente orientados de cómo desocupar las instalaciones por su propia seguridad.

### **a) Hotel/Centro de convención**

- i. Los organizadores deben tener conocimiento de los planes de emergencia del hotel(es) y centro de convención.
- ii. El comité ejecutivo debe estar familiarizado con los planos de los pisos del hotel(es) y centro de convención, especialmente con las salidas de emergencia para garantizar la seguridad de los participantes.
- iii. Los organizadores designan un lugar en las afueras y a proximidad del hotel(es) y/o centro de convención en donde el comité ejecutivo será instruido para reunirse inmediatamente en caso de una crisis mayor que requiera una atención inmediata.

### **b) Registro de fondos (tesorería)**

- i. El responsable de las inscripciones y/o el tesorero será inmediatamente responsable de coleccionar todo el dinero, cheques y objetos de valor y asegurar que estos son guardados adecuadamente en otro lugar.

## **3. *Póliza de seguro en caso de anulación del evento***

Una póliza de seguro en caso de anulación del evento debe ser comprada, siempre y cuando esto sea posible, para recuperar las pérdidas de ingresos debidas a la anulación, interrupción, postergación o fallos al momento de desocupar las instalaciones causadas por circunstancias fuera del control de la asociación organizadora del evento tales como, terremotos, adversidades climáticas, mandatos jurídicos, huelgas laborales, etc. Esta póliza de seguro deberá también cubrir los gastos adicionales que podrían ser necesarios para reprogramar o posponer la conferencia/seminario a no más de sesenta (60) días. La póliza de seguro deberá ser considerada principalmente para las grandes conferencias.

## **Sección 5 – Estructura de la conferencia/seminario**

### **1. Asociación organizadora**

La asociación organizadora a través de su presidente tiene la absoluta autoridad para organizar el evento. Sin embargo, el presidente normalmente delegará, toda o parte de esta autoridad al director de la conferencia/seminario, quien a su vez, formará un comité para ayudarlo a él o a ella a organizar el evento. La asociación organizadora deberá también asegurarse de tener la disponibilidad de un abogado para aconsejarle y/o representarla en caso de tener litigios con los participantes.

Para el buen desarrollo de la conferencia/seminario, es imperativo que todos los miembros del equipo que intervienen en la planificación, organización y presentación de este innovador evento educativo se familiaricen con sus funciones y responsabilidades.

El comité organizador de la conferencia/seminario podría estar compuesto por los siguientes cargos opcionales y reemplazantes, designados por la asociación organizadora del evento para asegurar la continuidad en la planificación, organización, control y administración de la conferencia/seminario.

Presidente

Director de la conferencia/seminario

Responsable del programa

Responsable de marketing de la conferencia/seminario

Responsable de arreglos locales

Responsable de las exposiciones comerciales

Responsable de las inscripciones

Responsable de asuntos especiales

Responsable de marketing local

Secretario(a)

Tesorero

#### **a) Presidente**

El presidente de la asociación organizadora del evento será la máxima autoridad en todo lo relativo a la conferencia. Él o ella son responsables del nombramiento de un comité organizador y un director de la conferencia/seminario.

**b) Director de la Conferencia/Seminario del Comité Organizador**

El director de la conferencia/seminario depende directamente del presidente de la Asociación y se le delega la planificación, organización, control y administración de la conferencia/seminario. Él (ella) es también responsable de la designación de otros miembros del comité (cargos).

**c) Responsable del Programa**

El responsable del programa depende directamente del presidente de la asociación organizadora del evento o del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad de reunir el grupo de los más destacados oradores para dar presentaciones en todos los niveles en el campo de la archivística.

**d) Responsable de Marketing de la conferencia/seminario**

El responsable de marketing de la conferencia/seminario depende directamente del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad del buen desarrollo y supervisión de la producción de todo el material de la conferencia, la coordinación de la publicidad post-conferencia entre todas las comunidades archivísticas, de coordinar la publicidad y del pago de las campañas publicitarias emprendidas por el responsable de relaciones públicas.

**e) Responsable de arreglos locales**

El responsable de arreglos locales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la logística en relación con todos los hoteles y centros de convenciones, incluyendo eventos tales como: El Tema de la Noche, el banquete en la entrega de premios, etc.

**f) Responsable de las exposiciones comerciales**

El responsable de las exposiciones comerciales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la planificación y organización de las exposiciones comerciales, de la convocación de consultores, proveedores/vendedores, y de empresas de servicios para que estos hagan exhibiciones de alta tecnología y presentaciones informativas estimulantes.



**g) Responsable de las inscripciones**

El responsable de las inscripciones depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de planificar y organizar las actividades concernientes a la inscripción de los participantes en la conferencia/seminario, el envío de cartas de confirmación, el cobro de las cuotas de inscripción (esto podría hacerse también por el tesorero), y de proveer los paquetes de inscripción/información.

**h) Responsable de asuntos especiales**

El responsable de asuntos especiales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la compra de regalos para los oradores, búsqueda de donaciones, la contratación de un fotógrafo oficial y de proveer informaciones turísticas y de atracciones.

**i) Responsable de marketing local**

El responsable de marketing local depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la publicidad y la promoción de la conferencia/seminario al interior de la ciudad a través de múltiples correos electrónicos y/o postales, comunicados de prensa y boletines especiales de publicidad en colaboración con el responsable de marketing. El titular también se requiere para realizar solicitud de anuncios pagados a los proveedores/vendedores para su inclusión en el “Folleto del Programa” y en las “Actas de la conferencia/seminario” \*

**j) Secretario(a)**

El Secretario(a) depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de tomar las actas en todas las reuniones, la recopilación y elaboración de informes sobre la marcha de los distintos comités y remitirlos al director de la conferencia/seminario.

---

\* Las “Actas de la conferencia/seminario” son el conjunto de documentos que incluyen: los textos de las conferencias, talleres, estudios de casos y paneles de discusión presentados a todo lo largo de la conferencia/seminario y que se entregan a los asistentes durante o después de la conferencia/seminario.

**k) Tesorero**

El Tesorero depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de todas las cuestiones financieras concernientes al control, el desembolso y la recaudación de fondos; la preparación de informes financieros, y la emisión de recibos y facturas para los asistentes.

Nota Las funciones y responsabilidades de cada cargo y de cada colaborador se describen con mayor detalle en la **sección 6 Funciones y Responsabilidades**.

## **Sección 6 – Funciones y Responsabilidades**

### **1. *Director de la conferencia/seminario***

El Director de la conferencia/seminario tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar los esfuerzos de todos los miembros del equipo de la conferencia/seminario dentro de las políticas establecidas. Esto incluye la planificación del presupuesto, las decisiones específicas de política, establecer y supervisar los plazos y garantizar que las metas de la conferencia/seminario se cumplan. El titular también es responsable de:

- a) informar al presidente de la asociación en todos los asuntos administrativos y financieros relativos a la conferencia/seminario,
- b) la negociación y firma (si esto ha sido delegado por el presidente de la asociación) de los acuerdos contractuales pertinentes con el hotel(s) y el centro de convención de conformidad con los requisitos y especificaciones pre-definidas de la conferencia/seminario,
- c) facilitar a los miembros del equipo de la conferencia/seminario un "Calendario de Actividades", con plazos establecidos (ver ejemplo en el apéndice "E"),
- d) aprobar los acuerdos contractuales relacionados con el entretenimiento y servicios de impresión,
- e) la aprobación del programa de la conferencia/seminario en acuerdo con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable del programa,
- f) aprobar cualquier actividad social prevista en consulta con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable de arreglos locales,
- g) aprobar el contenido, el diseño y la cantidad de todos los materiales impresos, aún antes de la impresión, tales como, el prospecto de avance, folleto del programa, las "actas de la conferencia/seminario", el menú del banquete, etc., preparados por el responsable de marketing,
- h) aprobar el "Orador Magistral" en consulta con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable del programa;
- i) recomendar la asignación de habitaciones de cortesía al Presidente de la Asociación,

- j) recomendar una estructura de tarifas de inscripción al presidente de la asociación,
- k) el ordenamiento de la secuencia de los eventos para la ceremonia de apertura, el banquete y los almuerzos,
- l) la determinación del precio de venta de las "Actas de la conferencia/seminario" para los "no inscritos" y del proceso de compra después de la conferencia.
- m) garantizar que los procedimientos y directrices se han establecido para proporcionar servicios de salud adecuados y las condiciones de seguridad para los asistentes y los miembros del comité.

Por otra parte, al director de la conferencia/seminario también se le delega la autoridad para firmar por los gastos locales de hotel(es) y el centro de convención.

## **2. Responsable del Programa**

El responsable del programa depende directamente del presidente de la asociación organizadora del evento o del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad de reunir el grupo más destacado de oradores para dar presentaciones en la conferencia/seminario. El titular es responsable de:

- a) reunir a un comité (miembros del equipo) para ayudarlo y respaldarlo a él (ella) en el desempeño de las diferentes actividades. La Comisión debe incluir a miembros de todas las áreas y/o intereses de la profesión, así como de localizaciones geográficas,
- b) estar en contacto con otros responsables de conferencias como es usual,
- c) iniciar, en caso necesario, la convocatoria a “presentación de ponencias” o la convocatoria a “envío de resúmenes” por lo menos un año antes del comienzo de la conferencia/seminario,
- d) el desarrollo del programa de la conferencia/seminario de conformidad con las directivas de la asociación,
- e) hacer los arreglos con los oradores para que estos envíen sus presentaciones de conformidad con el calendario de actividades y plazos establecidos,
- f) consultar, cuando sea necesario y justificado, con los oradores que requieran asistencia financiera y obtener la aprobación formal del director de la conferencia/seminario,
- g) investigar, seleccionar y recomendar un orador para el discurso de apertura al director de la conferencia/seminarios para su aprobación,
- h) la estructuración de las fechas y el calendario de todas las reuniones,
- i) proponer una estructura de programa de la conferencia/seminario al director de la conferencia/seminario para su aprobación,
- j) si es posible, la organización del envío de cartas de aceptación a los oradores seleccionados y de agradecimiento a los que fueron rechazados,
- k) la adquisición de la biografía de los oradores, resúmenes de las ponencias, requerimientos audio-visuales, y si se requiere, una foto tamaño pasaporte (en blanco y negro y en papel brillante) de cada uno de

los oradores de acuerdo con el calendario de actividades y plazos establecidos,

- l) notificar al responsable de arreglos locales de las necesidades audiovisuales de los oradores,
- m) facilitar al responsable de marketing, copias de las biografías recibidas de los oradores, resúmenes de las ponencias y, si es necesario, la foto original en papel brillante (en blanco y negro), que se incluirán en el folleto del programa por lo menos siete (7) semanas antes de establecer el programa de actividades y los plazos determinados,
- n) la obtención de una copia original de la presentación de los oradores, para su inclusión en las "Actas de la conferencia/seminario", de acuerdo al formato establecido, ya sea en papel o versión electrónica, y lo enviará por lo menos siete (7) semanas antes de establecer la programación de actividades y plazos al responsable de marketing,
- o) la coordinación de "El salón de los oradores" para darles la bienvenida a los oradores y darles instrucciones sobre todas las cuestiones relativas a su bienestar a todo lo largo de la conferencia/seminario,
- p) si es posible o necesario, facilitar un secretario(a) para la toma de las actas en cada sesión.
- q) el comité del programa deberá reunirse al menos una vez durante la etapa de planificación, si es económicamente factible. Otras comunicaciones se pueden hacer por teléfono o por escrito. Su responsabilidad consiste en asistir al responsable de programa en las diferentes actividades necesarias para reunir el grupo más destacado de oradores, tales como:
  - revisión de los resúmenes de los oradores,
  - contribuir en la selección de temas de presentación,
  - selección de los oradores para presentaciones específicas en un formato concreto (es decir, conferencias, talleres, estudios de casos, paneles de discusión),
  - enviar cartas de aceptación a los oradores seleccionados, así como cartas de agradecimiento a aquellos que no fueron elegidos para hacer una presentación,
  - solicitar la biografía de los oradores, resúmenes de ponencias, requerimientos audiovisuales y, en caso

necesario, una foto tamaño pasaporte en blanco y negro y en papel brillante de los oradores para su inclusión en el folleto del programa,

- participar en el agrupamiento de ponencias afines o conexas por temas y fechas, y finalmente,
- velar por "El salón de los oradores", dar la bienvenida y escoltar los oradores hasta sus salones de conferencias, monitoreo local de las reuniones, incluyendo la recolección y revisión de los formularios de evaluación y crítica de los oradores.

r) Folletos y publicaciones de la conferencia/seminario

Los folletos y publicaciones de la conferencia/seminario son producidos por el responsable de marketing en conjunto con el responsable de programa. Estos podría consistir en el prospecto de avance, cuenta regresiva (countdowns), convocatoria a "envío de resúmenes", folleto del programa, "Actas de la conferencia/seminario" y menú del banquete.

- **Prospecto de avance**

El prospecto de avance suele ser concebido para dar aviso previo a las comunidades de archivistas. Es decir, localizaciones geográficas estratégicas que se suponen atraerán participantes potenciales a la conferencia/ seminario.

Este medio puede ser muy costoso para los posibles resultados y no es necesariamente la herramienta más eficaz para promover la conferencia/seminario, sin embargo, podría considerarse en ciertas circunstancias.

- **Cuenta regresiva (countdowns)**

La “cuenta regresiva” es el medio más común de informar al conjunto de la membresía y otras partes interesadas de la próxima conferencia/seminario a venir. Ello consta de un tema mensual distribuido a otras editoras de boletines (Newsletter) de asociaciones por un período de diez (10) meses antes de la conferencia/seminario e incluye una amplia variedad de las actividades pertinentes al evento.

Esto ha demostrado ser una forma muy efectiva de llegar a la mayoría de los destinatarios a un costo mínimo.

- **Convocatoria a “envío de resúmenes”**

La Convocatoria a “envío de resúmenes” es un medio de publicidad de la próxima conferencia/seminario y suscita el interés de los posibles oradores a presentar un documento para su participación en este evento educativo de primer nivel. Su contenido debe destacar los temas a cubrir, las especificaciones de los oradores, los formatos esperados y las aplicaciones formales a ser retornadas al responsable del programa.

Nota: Cuando los oradores se seleccionan mediante invitación, no hay necesidad de una convocatoria a “envío de resúmenes”.

**Folleto del programa**

El folleto del programa tiene como propósito presentar el programa de la conferencia/seminario venidera y otras informaciones a los asistentes potenciales. Este provee información que les permitirá seleccionar sesiones educativas, reuniones y otros eventos que son apropiados para sus necesidades de aprendizaje. Además, ofrece a los asistentes los



formularios indispensables para inscribirse en la conferencia/seminario, y hacer los arreglos necesarios de viaje y hospedaje

**El folleto del programa se distribuye por lo menos cuatro (4) meses antes de la conferencia/seminario. Este es enviado a todos los miembros de la asociación y dos copias son enviadas anticipadamente a todas las otras asociaciones que nos interesan. Otras copias también se envían a las personas que han hecho consultas/solicitudes relativas a la conferencia/seminario.**

#### **“Actas de la conferencia/seminario”**

Las “Actas de la conferencia/seminario” se elaboran en colaboración con los oradores que han acordado que sus trabajos aparezcan en esta publicación. Estas deberán proporcionar a los participantes y los profesionales de todos los niveles la oportunidad para referirse a la multitud de temas tratados en la conferencia/seminario, ya sea como referencia o como un medio para revisar, asimilar y mejorar sus conocimientos y habilidades. Con todo, esta publicación deberá exponer en grandes líneas las estructuras internas de la recolecta, el almacenamiento, la búsqueda, obtención, y el archivamiento de la información; ilustrar las fluctuaciones de las nuevas tecnologías emergentes y, por último, proporcionar una visión estimulante sobre el futuro de la gestión de archivos.

Esta publicación puede ser distribuida a los asistentes que se han inscrito para el paquete completo. Los otros pueden obtener por un precio nominal una copia de esta publicación. El precio de compra será determinado por el director de la conferencia/seminario en consulta con el presidente de la asociación.

#### **Menú del banquete**

El menú del banquete es una publicación conmemorativa utilizada como reconocimiento a los beneficiarios de premios en la profesión de archivos, el apoyo constante de los expositores, la dedicada contribución de todos los miembros del comité de la conferencia/seminario, y finalmente, la impresión del “Menú del banquete” gastronómico.

### **3. Responsable de Marketing de la conferencia/seminario**

El responsable de Marketing de La conferencia/seminario depende directamente del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad del buen desarrollo y supervisión de la producción de todo el material de la conferencia, la coordinación de la publicidad post-conferencia entre todas las comunidades archivísticas, de coordinar la publicidad y del pago de las campañas publicitarias emprendidas por el responsable de relaciones públicas. El titular es responsable de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas actividades,
- b) consultar con el director de la conferencia/seminario sobre la cantidad necesaria de todo el material impreso,
- c) contactar en colaboración con el responsable de relaciones públicas diferentes proveedores/vendedores, consultores y cualquier otra empresa para ofrecer publicidad pagada para ser incluida en el "folleto del programa" y las "Actas de la conferencia/seminario"
- d) obtener del responsable del programa los contenidos requeridos para producir, si es posible, la convocatoria a "presentación de ponencias" o la convocatoria a "envío de resúmenes" por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- e) si es factible, el diseño, el formateo y la producción de la convocatoria de "presentación de ponencias" o la convocatoria a "envío de resúmenes" para su aprobación por el director de la conferencias/seminario, antes de la impresión,
- f) la supervisión de las campañas publicitarias iniciadas por el responsable de relaciones públicas, para aparecer en las revistas comerciales, así como en los medios de comunicaciones locales y regionales, si es posible,
- g) la supervisión de la coordinación del patrocinio de las empresas,
- h) obtener del responsable del programa los contenidos necesarios para producir el "prospecto de avance" o "cuenta regresiva" por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- i) el diseño, formateo y producir el "prospecto de avance" y/o " cuenta regresiva " para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,

- j) obtener del presidente del programa los contenidos necesarios para producir el folleto del programa por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- k) el diseño, formateo y producir el “folleto del programa” incluido la revisión de los formularios desprendibles “Inscripción” y “Hospedaje” para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,
- l) si es necesario, obtener del responsable de asuntos locales el contenido necesario para producir el menú del banquete al menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- m) si es necesario, el diseño, formateo y la producción del menú del banquete para su aprobación por el director de la conferencia/seminario antes de su impresión,
- n) obtener del responsable del programa la presentación de los oradores para producir el “folleto del programa” por lo menos cinco (5) semanas antes del plazo fijado,
- o) el diseño, formateo y la producción de las “actas de la conferencia/seminario” para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,
- p) obtener del director de la conferencia/seminario la información necesaria para producir los diferentes tipos de boletos de entrada para los eventos por lo menos cinco (5) semanas antes del plazo fijado,
- q) el diseño, formateo y la producción de boletos para los almuerzos, los eventos regulares o facultativos y otras actividades sociales que se ofrecerán durante la conferencia/seminario para su aprobación por el director de la conferencia/seminario antes de su impresión,
- r) supervisar la producción de todo el material impreso y se encargará de su distribución adecuada y, por último,
- s) organización y supervisión de la producción de diversos artículos de publicidad (es decir, los Prendedores conmemorativos de la conferencia/seminario, etc.)

#### **4. Responsable de arreglos locales**

El responsable de arreglos locales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la logística en relación con todos los Hoteles y Centros de Convenciones, incluyendo eventos opcionales tales como: El Tema de la Noche, el banquete, etc.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) revisar todos los contratos con el Hotel(s) / Centros de Convenciones en lo concerniente a los requisitos de espacio para la conferencia/seminario,
- c) determinar el tamaño y la ubicación de los salones de conferencia según el tipo de reuniones y/o eventos en consulta con el responsable del programa y el director de la conferencia/seminario,
- d) proporcionar al responsable de marketing un plan ilustrativo de la ubicación de las salas de conferencias para su impresión y su inclusión en el paquete de inscripciones,
- e) los arreglos para suplir las necesidades de equipo Audio-Visual en todos los salones de reuniones y eventos en consulta con el responsable del programa,
- f) los arreglos para facilitar salas de reuniones para llevar a cabo sesiones locales previas y post-conferencia/seminario, reuniones de asociaciones y otras,
- g) facilitar hospedaje, incluyendo alimentos y bebidas, según sea necesario;
- h) organizar la recepción, el almacenamiento y el eventual retorno de todos los materiales de la conferencia/seminario (es decir, pancartas, publicaciones, premios, formularios, etc.) a los locales adecuados de almacenamiento de la asociación,
- i) si es necesario, hacer la selección de menús para almuerzos y el banquete,
- j) proporcionar al responsable de marketing información sobre el contenido gastronómico del menú que será servido en el banquete para su inclusión en el menú del mismo,

- k) la organización de las pausas-café en coordinación con el responsable de las exposiciones comerciales para maximizar el tránsito en el área de las exposiciones comerciales,
- l) si es posible, la organización de actividades sociales en consulta con el director de la conferencia/seminario,
- m) organización de las actividades de la "ceremonia de apertura" en consulta con el director de la conferencia/seminario,
- n) hacer todos los letreros en relación a la conferencia/seminario según lo estructurado por el responsable del programa y eventualmente otros,
- o) consultar con el director de la conferencia/seminario sobre la disposición protocolaria de los participantes en las mesas de eventos particulares si esto es necesario,
- p) designar a una persona para coordinar y trabajar con el contratista Audio-Visual,
- q) proveer dos especialistas en resolución de problemas en todo momento, estas deben ser personas que estarían informadas sobre la asociación, las instalaciones físicas, el comité organizador, etc.,
- r) coordinar y supervisar todos los detalles para el buen desarrollo de todas las reuniones y eventos, según las instrucciones,
- s) organización de visitas a archivos y otros negocios o eventos sociales y proporcionar una guía para cada visita,
- t) asistir al director de la conferencia/seminario en cualquier otro arreglo logístico,
- u) proporcionar un "stand de información" en el área de registro para los VIP's, invitados, oradores, asistentes, los cónyuges y los visitantes que buscan información sobre la conferencia/seminario, la ciudad, y otros,
- v) tomar las disposiciones para la correcta identificación de los voluntarios y los empleados.

Nota: Proporcionar orientación sobre las actividades locales, transporte, y recomendar posibilidades de entretenimiento, restaurantes, etc., para asegurar una estancia agradable a los asistentes que vienen del exterior de la ciudad.

## **5. Responsable de las exposiciones comerciales**

El responsable de las exposiciones comerciales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la planificación y organización de las exposiciones comerciales, de la convocación de consultores, proveedores/vendedores, y de empresas de servicios para que estos hagan exhibiciones de alta tecnología y presentaciones informativas estimulantes.

Si una empresa profesional es contratada para organizar la exposición, el responsable actuará como la figura de enlace entre ellos y el comité organizador.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) concebir y elaborar los contratos con los expositores y paquetes incluyendo los diseños y disposición de las cabinas de exposición,
- c) del planeamiento del área de exhibición, fijación de precios, la venta de espacios y obtener la aprobación de los mismo del director de la conferencia/seminario,
- d) obtener de los expositores contratos firmados y depósitos de compra de espacio para cabinas y coleccionar los saldos por pagar antes de la fecha de instalación.
- e) gestionar "in-situ" los equipos y servicios requeridos,
- f) hacer los arreglos para la seguridad necesaria de la zona de la exposición y verificar que la cobertura de seguros es adecuada,
- g) La coordinación en conjunto con el responsable del programa para asegurar que se a suministrado el suficiente tiempo para permitir a los asistentes circular dentro del área de exposición y ver lo expuesto y las presentaciones informativas,
- h) organizarse con los expositores comerciales para dar a conocer el acceso público a la exposición comercial.
- i) proporcionar al responsable de marketing una lista de los expositores comerciales que ya han pagado por su participación; para su inclusión en el "Folleto del Programa",

- j) la preparación de una carta y un plano explicativo señalando las cabinas de exposición (stands) para su inclusión en el “paquetes de inscripción” y que servirá para dirigir los asistentes correctamente mientras circulan en el área de exposición;
- k) Además, el responsable de las exposiciones comerciales en colaboración con los miembros del equipo del Comité también es responsable de:
- asistir y participar en la planificación, coordinación y gestión de las instalaciones de la exposición ,
  - inspeccionar las instalaciones de exposición y determinar la factibilidad de su uso,
  - recomendar al director de la conferencia/seminario los costos por stand (de exposición), una política de depósitos y de cancelación que se aplicara en el caso de compra de espacio para cada stand por los expositores comerciales,
  - negociar la venta de espacios de los stand de exposición y la ubicación con los expositores y obtener la aprobación del director de la conferencia/seminario, siempre y cuando sea necesario,
  - ejecutar y procesar todo lo relacionado con los contratos firmados y aprobados con la participación de los expositores comerciales,
  - ultimar los arreglos con los expositores comerciales una vez que la asignación del espacio del stand ha sido confirmado y proporcionarles el "Paquete de Información para los Expositores Comerciales",

Nota: El "Paquete de Información para los Expositores Comerciales" incluye un diseño a escala del stand, los datos de la exposición y el calendario, lista de los equipos y servicios disponibles; empresas oficiales y el nombre de los proveedores; lista de tarifas, reglas locales, los reglamentos y licencias, así como los gastos de envío y almacenamiento; la publicidad y los medios publicitarios con los costos; los formularios de inscripción anticipada y los formularios de reservación de hoteles.

- preparar una descripción detallada de todos los requisitos que deben ser implementados antes del montaje de las cabinas (stands) de los expositores y del inicio de la exposición, para asegurar que los calendarios de instalación y las necesidades de los expositores son satisfechas,
- proporcionar y mantener la gestión de los espacios de exposición en todo momento (es decir, desde la configuración (montaje) hasta el

desmantelamiento de las cabinas (stands) y la exposición misma) y, finalmente,

- asegurarse que los expositores llenen el "Formulario de Evaluación de los Expositores Comerciales" y que estos son colectados y compilados para ayudar a la asociación en la mejora del desarrollo y presentación de las futuras exposiciones comerciales en el marco de las conferencias/seminarios.



## **6.     *Responsable de las inscripciones***

El Responsable de las inscripciones depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de planificar y organizar las actividades concernientes a la inscripción de los asistentes, el envío de cartas de confirmación, el cobro de las cuotas de inscripción (esto podría ser bajo la responsabilidad del tesorero) y proporcionar los paquetes de inscripción.

El titular designado se encarga de:

- a)     reunir un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b)     la obtención o la compra de las etiquetas de identificación y el soporte de identificación para los asistentes,
- c)     la organización para la preparación de la conferencia/seminario y la adquisición de la información de la ciudad, panfletos, folletos y regalos promocionales para su inclusión en los paquetes de inscripción,
- d)     la obtención o compra de carteras o bolsas o portafolios para guardar la información de la conferencia/seminario, panfletos, folletos y regalos; y la información de la ciudad,
- e)     los arreglos para la dotación de personal para un " Mostrador (stand) de Inscripciones" a todo lo largo de la conferencia/seminario,
- f)     el mantenimiento y la actualización del programa informático de registro y asegurar que éste está en funcionamiento, así como proporcionar a los miembros del equipo del "mostrador de inscripciones" la formación necesaria para desempeñar las diversas funciones requeridas para inscribir "in situ" a los participantes,
- g)     la elaboración de una "Lista de Asistencia" para su inclusión en el paquete de inscripción,
- h)     la asignación de al menos 2 "Especialistas en resolución de Problemas" los cuales circularan en el área de inscripción en todo momento para prestar asistencia a los miembros del comité y los asistentes,
- i)     dar aportaciones en el diseño del "Formulario de Inscripción" para su inclusión en el "Folleto del Programa",
- j)     el envío de cartas de confirmación a las personas inscritas en la conferencia/seminario,

- k) tomar las disposiciones para la venta de eventos opcionales y boletos adicionales,
- l) organizar la venta y distribución de las “actas de la conferencia/seminario” a los asistentes, y
- m) hacer los arreglos para una “caja chica” y un cajero para coleccionar “in situ” las cuotas de inscripción, venta de boletos, etc., para los asistentes pre-inscritos y los que llegan sin haber hecho pre-inscripción. El cajero será designado por el tesorero si él/ella no esta disponible para realizar tales tareas predefinidas.

## **7.    *Responsable de asuntos especiales***

El responsable asuntos especiales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la compra de regalos para los oradores; búsqueda de patrocinadores; contratación de un fotógrafo oficial, y proveer información turística y lugares de interés. En suma, el responsable de asuntos especiales con el apoyo de la comisión, actúan como un equipo de bienvenida durante la conferencia/seminario.

El titular designado se encarga de:

- a)    de reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b)    tomar las disposiciones para la compra de regalos para los oradores,
- c)    tomar las disposiciones para que un fotógrafo oficial tome las fotos de las reuniones y eventos,
- d)    hacer una campaña de obtención de donaciones de las empresas locales con el propósito de ofrecer premios por presencia y a asistentes que resultan ser el asistente “numero determinado” (numero **cien** por ejemplo).
- e)    recomendar actividades sociales de entretenimiento al director de la conferencia/seminario,
- f)    proporcionar transporte desde y hacia el aeropuerto, y dentro de la ciudad para los VIP e invitados, y
- g)    reunir folletos, listados de restaurantes, mapas de la ciudad, prospectos turísticos, etc., para los asistentes.

## **8. Responsable de Marketing Local**

El responsable de marketing local depende directamente del director de la conferencia/seminario y se encarga de la publicidad y la promoción de la conferencia/seminario a través de múltiples correos, comunicados de prensa, boletines publicitarios en conjunto con el responsable de marketing. Además, se pondrá en contacto con proveedores/vendedores para ofrecer anuncios pagados para su inclusión en los folletos y publicaciones.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) ofrecer a diversos proveedores de información y gestión documental locales, consultores y cualquier otra empresa, espacios publicitarios pagados para ser incluidos en el “Folleto del Programa” y las “Actas de la conferencia/seminario”,
- c) la recopilación y elaboración de listas de correo local de asistentes potenciales para fines publicitarios en el centro de la ciudad y alrededores de la ciudad anfitriona,
- d) distribuir a todos los asistentes potenciales que aparecen en las listas de correo local todo tipo de material publicitario, así como una invitación personal en nombre del presidente de la asociación para incentivar su participación activa,
- e) elaboración de listados de los periódicos locales, revistas/publicaciones de negocios, estaciones de radio y televisión que puedan ser utilizadas en la promoción de la conferencia/seminario,
- f) la preparación de comunicados de prensa para su difusión en los periódicos, la radio y la televisión para promocionar el evento en la ciudad y sus alrededores; dichos comunicados deben ser visados por el responsable de marketing,
- g) la preparación de boletines especiales publicitarios para promover los méritos de la ciudad anfitriona,
- h) mantener una reserva de folletos y publicaciones de la conferencia/seminarios para su distribución a nivel local,
- i) organizarse con el responsable de asuntos especiales para tener fotos publicitarias tomadas antes y durante el evento para ser utilizadas en un

comunicado publicitario post-conferencia/seminario conformemente a lo previsto por el responsable de marketing,

- j) la organización de la conferencia de prensa necesaria concerniente a la conferencia/seminario, y
- k) Preparar en el tiempo adecuado y de manera concertada con el responsable de marketing, la publicidad y promoción de la conferencia/seminario para su circulación y/o distribución entre los diferentes cargos de la asociación.

## **9. Secretario(a)**

El Secretario(a) depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de tomar las actas en todas las reuniones, la recopilación y elaboración de informes sobre la marcha de los distintos comités y remitirlas al director de conferencia/seminario con copia al presidente de la asociación para fines informativos.

El titular designado(a) se encarga de:

- a) tomar las actas de todas las reuniones de los comités,
- b) remitir copia de todas las reuniones de los comités al director de la conferencia/seminario y al presidente de la asociación, y
- c) la recopilación y el envío al director de la conferencia/seminario registros completos de todas las actividades realizadas por los responsables de los comités en un plazo de cuatro (4) semanas después de la celebración de la conferencia/seminario.

## **10. Tesorero**

El Tesorero depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de todas las cuestiones financieras que implican el control, el desembolso y la recaudación de fondos; la preparación de informes financieros, y la emisión de recibos y facturas para los asistentes.

El titular designado se encarga de:

- a) el control de todos los fondos entrantes y los desembolsos;
- b) la apertura de una cuenta bancaria separada;
- c) mantener todos los registros financieros y pagar todas las facturas después de haber obtenido la aprobación adecuada;
- d) organizarse para recolectar y documentar “in situ” las entradas de las inscripciones, así como proporcionar los recibos si así se solicita;
- e) hacer los arreglos para incluir el recibo de pago en el paquete de inscripción,
- f) tomar las disposiciones para la custodia de todos los fondos recaudados;
- g) proporcionar la información apropiada en el proceso presupuestario, en todo momento que sea requerido;
- h) hacer las facturas de los asistentes, expositores, etc., según sea requerido;
- i) remitir un informe financiero mensual a las reuniones del comité y al director de la conferencia/seminario, y
- j) remitir un informe financiero completo al director de la conferencia/seminario a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de celebrada la conferencia/seminario, o como cuando sea requerido hacerlo según los estatutos de la asociación o las regulaciones financieras.

El tesorero debe tener autoridad para firmar para todos los desembolsos de la conferencia/seminario según los procedimientos establecidos en los estatutos de la asociación organizadora del evento. Además, el tesorero debe mantener también los libros financieros de tal manera que será fácil de auditar adecuadamente, y preparar los informes financieros que reflejen exactamente los ingresos y los gastos por actividad.

## **Sección 7 - Logística**

### **1. Administración**

La administración general de la conferencia/seminario se delega al director de la conferencia/seminario por el presidente de la asociación.

### **2. Tema**

El tema será propuesto por el responsable de marketing. Este deberá ser aprobado por el presidente de la asociación según las recomendaciones hechas por el director de la conferencia/seminario, el responsable del programa y los responsables de los comités. En el desarrollo del tema, todos los esfuerzos serán hechos para apoyar el carácter educativo de la conferencia/seminario y sobre todo, para relacionarlos con las renombradas atracciones de la ciudad anfitriona.

El tema y el trabajo artístico se desarrollarán como imágenes graficas y serán previstas para ser utilizadas en los esfuerzos de comercialización.

### **3. Selección de Oradores**

Los oradores y los líderes de las sesiones son un factor importante en el éxito de cualquier conferencia/seminario. Estos deben ser seleccionados e invitados de acuerdo a su capacidad para contribuir al tema, su prestigio y antecedentes en la profesión y su competencia oratoria.

La principal fuente de oradores puede ser el interior mismo de la asociación. Otras fuentes incluyen: los miembros de otras organizaciones profesionales, las universidades y colegios, organismos gubernamentales y recomendaciones formuladas por el comité de programa. La contratación de proveedores, representantes o consultores profesionales deben mantenerse al mínimo.

Los oradores deben ser invitados con antelación, (12) a (18) meses antes de la conferencia/seminario. Esta suele ser iniciada por una convocatoria a "envío de resúmenes". La Convocatoria a envío de resúmenes provee potenciales oradores o "líderes de reuniones" con la posibilidad de someter una presentación para una o varias ponencias, la presentación deberá describir la experiencia del orador o del "líder de reuniones", exponer el tópico escogido y una sinopsis la cual reflejará la materia que ha de cubrir. Se requiere también de los oradores que éstos sometan una sinopsis o texto, o ambos, para las "Actas de la



conferencia/seminario". El Responsable del programa establecerá los límites de tiempo para las presentaciones.

#### **4. Planificación**

La Preparación para una conferencia/seminario debe comenzar tan pronto como sea posible, es decir, al menos dieciocho (18) meses antes de que ésta tenga lugar. Para conferencias de gran tamaño (es decir, 1000 o más asistentes) la preparación debe comenzar 3 o 4 años antes de las fechas previstas, el director de la conferencia/seminario, se reunirá con todos los responsables por lo menos quince (15) meses antes de las fechas previstas para discutir e iniciar todos los aspectos de su participación.

El siguiente es un esquema general que describe algunas de las cuestiones a considerar en la preparación de una conferencia/seminario. Muchos de estos temas se abordan con más detalle dentro de estas líneas directrices:

- a) Mientras se define el presupuesto, el director de la conferencia/seminario en consulta con el presidente de la asociación deben considerar cual es el precio máximo que se puede cobrar, el margen de beneficio esperado, etc., y luego determinar la estructura final de precios sobre la base de los costos establecidos y los resultados deseados,
- b) El director de la conferencia/seminario debe reunir un grupo de personas que funcionarán como responsables de las comisiones. Los criterios de selección de estas personas deben exigir que en el pasado hayan demostrado su capacidad y, sobre todo, demostrar un gran interés en participar activamente en tal evento. Es importante que estas personas pro-activas participen en todas las actividades inherentes a la planificación de la conferencia/seminario. Deben ser representativas de todos los niveles de la profesión, así como de las localizaciones geográficas,
- c) Los folletos y publicaciones tienen que hacerse en conformidad con el tema establecido y toda la información de marketing utilizada para dar a conocer el evento debe ser completa y precisa para eliminar preguntas innecesarias,
- d) Deben establecerse listas de correo apropiadas para hacer una pre-publicidad/distribución de folletos y publicaciones,
- e) Un folleto con una carta de presentación deben ser remitidos a los oradores seleccionados. La carta de presentación debe definir los requerimientos tales como el transporte, instalaciones, equipo audio/visual, etc.;

- f) Varias semanas antes de la conferencia/seminario, telefonear a cada uno de los oradores para confirmar su compromiso, equipo audio/visual, los tramites de viaje, y cualquier otro detalle,
- g) La dirección del hotel(es) y/o centro de convenciones deben ser contactadas para garantizar, que todos los arreglos hechos previamente para las reuniones y las instalaciones, se han llevado a cabo,
- h) Las etiquetas de identificación, los soportes de identificación y portafolios/carpetas o bolsas para documentos deben ser obtenidos o comprados para los asistentes,
- i) Todas las salas de conferencias deben ser verificadas de antemano para asegurarse que la iluminación adecuada, la calefacción y/o ventilación están en óptimas condiciones,
- j) Es esencial que los formularios de evaluación de las sesiones o plenarias y conferencias/seminarios hechas por los asistentes sean recolectados y retornados para su evaluación por el comité asignado,
- k) Deben escribirse y enviarse cartas de agradecimiento personales a todos los oradores y los miembros del comité, y
- l) Un informe final se compilará esbozando los procedimientos seguidos en la planificación de la conferencia/seminario. Esto debe ser completado por todas las comisiones, lo que garantizará el éxito continuo en las futuras planificaciones de las conferencias/seminarios.

Estos son asuntos de importancia que contribuirán a la prestación de un evento educativo de primer nivel, así como asegurar a los asistentes una cordial bienvenida, atenderlos y darles lo que ellos esperan, dándoles así una gran sensación de realización personal y satisfacción que seguirá impulsándolos a participar en futuras conferencias/seminarios.

## **5. *Lista de puntos de control***

La siguiente lista de control contribuirá a un funcionamiento coherente del proceso de planificación de una conferencia/seminario.

Tareas por hacer....

- Actualizar el programa informático para las inscripciones a la conferencia/seminario.
- Obtener y hacer los pre-arreglos para rellenar los portafolios de la conferencias/seminario con los documentos y accesorios necesarios.
- Hacer los arreglos para recolectar las basuras en las salas de reuniones, en la "Sala de Preparación de los Oradores", en el área de inscripciones, etc.
- Tener disponible una fotocopiadora conveniente con los suministros necesarios y suficiente papel, los útiles de reparación, según lo requerido.
- Tener las suficientes mesas, asientos y espacio de trabajo en la "Sala de Preparación de los Oradores".
- Elaborar una lista de números telefónicos claves de los hoteles y centros de convenciones de la conferencia/seminario para su distribución a todos los miembros del comité.
- Obtener un número necesario de radios de dos vías o teléfonos celulares para su distribución a los principales miembros del comité.
- Estar preparados para modificar (al último minuto) la señalización del acceso a las salas de reuniones en caso de cambios imprevistos.
- Preparar una lista de números telefónicos de emergencia para los asistentes e incluirla en el paquete de inscripción.
- De ser posible, hacer los arreglos para el café, panecillos y/o donas, así como refrescos/gaseosas, temprano por las mañanas, a media mañana y en las pausas de la tarde en "El salón de los oradores".
- De ser posible, hacer los arreglos para un almuerzo ligero para ser servido en "El salón de los oradores" para algunos o todos los miembros del comité.

- Asegurarse de que un equipo adecuado y los suministros están disponibles en suficientes cantidades (véase el ejemplo de lista en el **Apéndice G**).

Además, hay otros elementos importantes que deben considerarse en la etapa de planificación de una conferencia/seminario para garantizar su éxito.

Equipo audio-visual	Estado de ganancias y pérdidas
Presupuesto de preparación	Formularios de inscripción
Folletos de la conferencia	Paquetes de inscripción para los asistentes
Countdowns de la conferencia	Lápices/bolígrafos
Cartas de confirmación	Libretas/cuadernos de apuntes
Hojas de evaluación/críticas	Etiquetas de identificación y soportes
Exposición/Vendedores	Mapa de la ciudad
Folletos	Folletos turísticos
Comidas y bebidas	Selección del sitio
Cafés/gaseosas	Contacto de los oradores y regalos para ellos.
Almuerzos	Horarios
Banquete	Cartas de agradecimiento
Reservaciones de hoteles	Selección de tópicos y programas
Oradores	Transporte
Asistentes	Hacia y desde el aeropuerto
Lista de asistentes	Tours de ciudades
Listas de correos	
Organización de tours	
Fotógrafo	

## **6. Instalaciones y Accesorios**

Independientemente de la variación en la configuración local, hay una serie de instalaciones básicas y accesorios necesarios para garantizar la adecuada funcionalidad de la conferencia/seminario.

Estas son las siguientes:

### **a) Hotel (es)**

- Precios razonables de alojamiento con un espacio adecuado para las exposiciones comerciales en el caso que el centro de convenciones no cuente con el espacio y la instalación necesaria para la exposición comercial.
- Los seguros para las exposiciones comerciales y la seguridad pueden ser gastos adicionales, si se llevan a cabo en un hotel.
- Negociar con el hotel principal que las salas de reuniones se proporcionen sin costo alguno si las habitaciones reservadas están ocupadas.
- Habitaciones de cortesía en una proporción de 50/1 suele ser el estándar ofrecido por los hoteles.
- Las fechas límite para las reservaciones de habitaciones deben ser lo más prolongadas posible.

### **b) Centro de Convenciones**

- El uso de un Centro de Convenciones es opcional y esto implica hacer un compromiso entre la obtención de salas de reuniones potencialmente gratuitas y pagar un costo por todos los materiales, versus, el alquiler de un local específico y que nos suministren el personal y los equipos de la sala(s) de reuniones.
- Los servicios de seguridad son normalmente suministrados por el centro de convenciones, mientras que la restauración se negociará por separado.

**c) Salas de reuniones y similares**

- Un salón de reuniones con el equipo necesario se asignará a cada alocución con una capacidad de asientos adecuados. Los asientos estarán colocados en forma de U, en forma de cuadro, aula o en un estilo de teatro a menos que se especifique lo contrario por el responsable del programa.
- Una sala de “administración/sala de oradores” estará situada en las inmediaciones del salón de conferencias, y constituirá "la sala de oradores" de la conferencia. Mesas de trabajo y sillas serán proveídas por el director de la conferencia/seminario, así como para otros responsables si es necesario.

**d) Equipo Audio-Visual**

- Si no se proporciona por un centro de convenciones, o si no se utiliza/dispose de un centro de convenciones, será necesario ponerse en contacto con un proveedor local para proveerse de equipo audio-visual. Esto podría consistir en un proyector, un retro-proyector, una pantalla de proyección, y rota-folios para cada sala de reuniones a todo lo largo de la conferencia/seminario.
- Otros equipos como proyectores, lectores de video-cintas, y los monitores deben ser adquiridos de acuerdo a la información que justifique la necesidad y proveídos por el responsable del programa, quien tomará la decisión final, ya que estos pueden ser muy caros si se alquilan. Un micrófono de podium se debe instalar en las salas de sesiones con un sistema alternativo de amplificación de voz, siempre y cuando sea solicitado por el responsable del programa.

**e) Equipo de comunicaciones**

Radios de dos vías o teléfonos celulares se proporcionarán a los responsables claves, la sala de oradores, la mesa de inscripciones y al coordinador del centro de convenciones o al manager de conferencias del hotel. Un radio adicional (de repuesto) este se mantendrá en caso de mal funcionamiento de uno de los radios. Se mantendrán dos cargadores de radio y el responsable de arreglos locales velará por que los radios se devuelvan al final de cada día. También otros equipos electrónicos, de video-conferencia o Internet podrían ser considerados si esto es posible y/o apropiado.

## **f) Evaluación**

- Formularios de evaluación serán distribuidos para todas las ponencias.
- En general los formularios de evaluación de la conferencia/seminario serán distribuidos en la primera ponencia del último día de la conferencia/seminario.
- Los formularios de evaluación de las ponencias y de la conferencia/seminario serán recogidos y remitidos al responsable del programa para la evaluación general y presentados al director de la conferencia/seminario.

## **7. Calendario de actividades**

Ya que cada conferencia/seminario debe ser planificada por lo menos dieciocho (18) meses antes de las fechas programadas, el programa de actividades debe establecer un calendario definitivo que tendrá en cuenta todo lo que es necesario hacer desde los eventos de la pre-conferencia/seminario hasta las fechas de la conferencia/seminario y finalmente hasta los eventos de la post-conferencia/seminario. Es imprescindible proporcionar a los responsables de los comités un calendario de las actividades que forman parte de su portafolio. De esta manera, a cada uno de los miembros del equipo se le dará la dirección en cuanto a qué actividades requieren una acción inmediata (ejemplo en el **Apéndice "E"**).

## **8. Programa de Planificación**

El éxito definitivo de cualquier conferencia/seminario y la proyección de una imagen dinámica de una asociación se logra principalmente a través de una programación eficaz. Es el elemento clave en la mejora de la reputación de la conferencia/seminario como el principal evento educativo para los profesionales de la archivística.

Este se debe desarrollar cuidadosamente con un tema positivo y los mejores oradores disponibles en el mercado. La planificación del programa se debe iniciar al menos un año antes de que se fijen las fechas de la conferencia/seminario.



## **9. Desarrollo del Programa**

El programa debe consistir en un número apropiado de reuniones y debe fomentar la participación del grupo mediante el uso de mesas redondas o debates y sesiones plenarias paralelas. Las ponencias deben tener una duración limitada (por ejemplo, 1 ¼ horas o 2 ½ horas como tiempo límite). Las pausas para el café deben ser programadas para treinta (30) minutos en la mañana y la tarde. Si hay una exhibición comercial en colaboración con la conferencia/seminario, las reuniones deben ser estructuradas de tal manera que los asistentes puedan circular tan a menudo como les sea posible en el área de exposiciones comerciales.

### **a) Definiciones de Reuniones**

Los siguientes describen en términos simples los diversos tipos de reuniones disponibles para la programación de una conferencia/seminario:

Conferencia Un solo discurso, por lo general ocupa la mayor parte del tiempo asignado para una ponencia, seguido por un tiempo limitado de preguntas y respuestas;

Panel de Discusión Un panel de discusión se ha diseñado para el intercambio de pensamientos e ideas entre varios participantes, generalmente un grupo de tres (3), de manera informal ante un grupo de mayor número que escucha. Normalmente, se espera que los asistentes participen en las debates después de aproximadamente treinta (30) a cuarenta (40) minutos.

Taller Por lo general, es una reunión más larga que implica una explicación más detallada de los contenidos. Estas sesiones permiten a los participantes adquirir alguna experiencia práctica en determinadas áreas y cubrir los temas con más detalle.

Caso de Estudio Por lo general, es una conferencia que cubre las experiencias del expositor en un ámbito concreto de la archivística, gestión documental y de la información. El presentador puede explicar como un procedimiento o programa fue implementado. Estas sesiones pueden ser altamente técnicas y específicas.

Todas las reuniones deben ser codificadas para el esquema del programa, utilizando las dos primeras letras de cada día (es decir, el domingo (Do), lunes

(Lu), martes (Ma), miércoles (Mi) etc.) y luego secuencialmente numerados (es decir, 101.102...)

## **b) Moderadores de las reuniones**

Los moderadores de las reuniones son seleccionados por el presidente del programa y son responsables del buen desarrollo de las reuniones individuales. Antes del comienzo de una reunión/ponencia los moderadores cogen copias del “texto de apoyo” de la conferencia en la “sala de preparación de los oradores” y las llevan al salón de conferencias designado. Ellos recogen los boletos de entradas a las reuniones/ponencias y distribuyen el “texto de apoyo” y formularios de evaluación a los asistentes. Ellos deben estar familiarizados con el funcionamiento de todos los equipos audio-visuales utilizados por el orador en caso de mal funcionamiento del equipo durante la presentación. También tienen la obligación de permanecer en la sala de reunión hasta la conclusión, momento en el que tienen que recoger los formularios de evaluación y devolverlos a la "Sala de preparación de los oradores".

## **c) Evaluación**

A cada asistente a las ponencias se le pedirá evaluar el programa. Esto debe hacerse rellenando el Formulario de Evaluación de la Conferencia.

## **10. Inscripción**

El responsable de las inscripciones tiene la máxima autoridad sobre el personal del mostrador de las inscripciones. Ellos son responsables del proceso de todos aquellos que se han inscrito y los que llegan sin haberse inscrito. Sin embargo, es imperativo que el tesorero designe un suplente si no le es posible estar presente en todo momento en el mostrador de inscripción para el proceso de todas las transacciones en efectivo que cubran los derechos de inscripción y los boletos. Esto proporcionará el control y la responsabilidad de todo el dinero entrante y contribuir a la facturación correcta de las cuentas en mora.

### **a) Horas de inscripción**

El mostrador de inscripción se debe organizar de tal manera que haya áreas de inscripción separadas, es decir, una para los asistentes "pre-inscritos" y otra para los asistentes "in situ" (en espera de inscribirse)

El mostrador de inscripciones deben estar dotado del personal para cubrir por lo menos una hora antes y después del inicio de los eventos de cada día. Además, si es posible o factible, el día antes del inicio de la conferencia.

### **b) Paquetes de Inscripción**

Los paquetes de inscripción que se entreguen a cada asistente, estarán bien arreglados y con anticipación a las fechas de la conferencia/seminario. Estos paquetes deben contener los siguientes elementos, si es posible:

- **Etiquetas de identificación (badges)** -- Las etiquetas de identificación deben indicar el nombre completo y la afiliación de asistente.
- **Boletos de Entrada** -- Los boletos de los diferentes eventos deben ser impresos para su fácil identificación y claramente etiquetados para indicar el evento al cual se asiste. Los boletos también deben ir marcados con un número para propósitos de control.
- **Regalos y otros materiales** -- Estos pueden ser en forma de bolígrafos, cuadernos/libretas, lápices de souvenirs, calendarios, información turística, folletos comerciales, certificado de asistencia, carta de bienvenida, el folleto del programa con un mapa para localizar las salas

de reuniones, etc. La adquisición de tales regalos es responsabilidad del comité de inscripción.

- **Lista de los asistentes** -- Una lista de asistentes en orden alfabético debe ser preparada con el nombre completo, afiliación, y dirección profesional de todos los asistentes.

### **c) Inscripciones gratuitas**

En todos los casos las inscripciones de cortesía deben mantenerse al mínimo y deben decidirse desde el inicio para evitar la confusión y la frustración.

Los siguientes cargos y designados pueden ser considerados para las inscripciones de cortesía:

- Presidente de la asociación
- Director de la conferencia/seminario
- Responsable del programa
- Responsable de marketing de la conferencia/seminario
- Responsable de las inscripciones y el co-responsable
- Responsable de arreglos locales y el co-responsable
- Responsable de las exposiciones comerciales y el co-responsable
- Responsable de arreglos especiales
- Responsable de marketing local
- Tesorero
- Secretario
- Secretario de reuniones/sesiones
- Expositores comerciales (una por cada cabina de 10 pies x10 pies)
- Otros VIP designados por el presidente de la asociación

## **11. Patrocinio**

Todo proveedor/vendedor patrocinador estará bajo la dirección y la aprobación del director de la conferencia/seminario.

## **12. Publicidad**

Una fuente confiable es a través de la publicidad gratuita, tal como el intercambio de revistas/boletines informativos (newsletters) con otras asociaciones.

La publicidad pagada, si es posible y/o viable, en revistas y publicaciones comerciales o de negocios para aumentar la promoción y dar a conocer la conferencia/seminario, debe ser parte del plan de marketing y ser aprobada por el director de la conferencia/seminario. Esta debe ser desarrollada (la publicidad) y puesta muy anticipadamente a las fechas de la conferencia/seminario por el responsable de marketing con el propósito de generar consultas y/o peticiones del "Folleto del Programa". La publicidad pagada en la ciudad anfitriona será coordinada por el responsable de relaciones públicas con los esfuerzos concertados para animar también a los proveedores y los vendedores a participar con la exhibición de sus productos y mucho más.

El ofrecimiento de anuncios pagados que se incluirán en "El Folleto del Programa" y en las "Actas de la conferencia/seminario" también será coordinada por el responsable de relaciones públicas. Los ingresos generados por estos esfuerzos usualmente compensan la mayor parte, sino todos, de los costos de impresión de la conferencia/seminario.

### **13. Administración Financiera**

El presidente de la asociación autorizará el suministro de capital inicial para los organizadores siempre y cuando se considere apropiado. Este se compondrá de una cantidad relativamente modesta (es decir, \$ 1000) un año antes del evento, que se utilizará para material de promoción y suministros de puesta en marcha (es decir, membretes, impresión de material, etc.) nuevas cantidades se autorizarán en función de las necesidades de los contratados (es decir, el pago inicial del orador principal, instalaciones de los eventos sociales, suministros, etc.)

Todos los contratos serán autorizados por el director de conferencia/seminario. Sin embargo, él o ella pueden delegar alguna autoridad para contratar a otros responsables.

Todos los fondos recaudados en el sitio de la conferencia/seminario se depositarán en una cuenta de un banco local establecida a tal efecto y nombrada como la cuenta de la "Conferencia/seminario y el Nombre de la Asociación".

Una declaración de ingresos y gastos será efectuada por cada responsable de comité a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de la clausura de la conferencia/seminario y se remitirá al director de la conferencia/seminario.

Un informe completo, consistente en un resumen de las actividades y un estado financiero detallado, debe ser completado por el director de la conferencia/seminario y presentado al presidente de la asociación a más tardar noventa (90) días después de la clausura de la conferencia/seminario o según lo exijan los estatutos de la asociación.

#### **a) Presupuesto**

Un presupuesto detallado (ejemplo en el **Anexo "F"**) deberá ser elaborado con el conocimiento del presidente de la asociación. Los datos financieros factuales se obtendrán de los responsables de los comités, por el director de la conferencia/seminario para producir la previsión de ingresos y gastos de la conferencia/seminario.

El presidente de la asociación examinará y aprobará los ingresos y gastos presupuestados incluyendo el capital inicial.

## **b) Cuotas de inscripción**

La cuota de inscripción será establecida por el presidente de la asociación y el director de la conferencia/seminario. El cálculo de la cuota se basa en un análisis de costos estrictos, el cual tomará en cuenta un margen razonable de exceso de los ingresos presupuestados en los gastos previstos si esto es permitido por los estatutos de la asociación que organiza el evento.

Los derechos de inscripción se estructurarán de la siguiente manera:

- Reducción de los costos de inscripción para los miembros y/o estudiantes.
- Tarifa reducida por inscripción completa y anticipada (miembros o no miembros)
- Inscripción completa
- Inscripción a un día
- Inscripción a dos (2) sesiones
- Inscripción a una (1) sesión

## **c) Los ingresos**

Un informe financiero completo y un cheque por los beneficios netos generados por la conferencia/seminario se transmitirán al presidente de la asociación a más tardar diez (10) semanas posteriores a la clausura de la conferencia/seminario. Será Incluido también un informe completo tal como será proporcionado por cada responsable de comité.

## **d) Contabilidad**

El tesorero es responsable de toda la contabilidad. Todos los fondos serán depositados en una cuenta bancaria conjunta. Al momento de la clausura de la conferencia/seminario, dicha cuenta será serrada y se remitirá al director de conferencia/seminario.

**e) Desembolsos**

Todos los desembolsos para los gastos serán hechos por el tesorero. Los cheques serán firmados por el tesorero y el director de la conferencia/seminario o sus designados según lo establecido en los estatutos de la asociación organizadora del evento.

Los gastos deben ser presupuestados. No se contraerán ni se pagarán compromisos, salvo si han sido autorizados en el presupuesto aprobado y/o aprobados por el director de la conferencia/seminario, como fuere delegado.



#### **14. Actividades Post-conferencia/seminario**

Todas las cuentas por cobrar serán facturadas por el tesorero dentro de los quince (15) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

Todos los ingresos y las declaraciones de gastos se remitirán al director de la conferencia/seminario dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

Cada responsable de comité presentará, individualmente, un informe global al director de la conferencia/seminario dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la clausura del evento.

El director de la conferencia/seminario deberá presentar un informe que incluye los estados financieros al presidente de la asociación dentro de setenta y cinco (75) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

El excedente de las “Actas de la conferencia/seminario” deberán ser remitidas al director de la conferencia/seminario o, a la asociación para ventas futuras.

Cartas de agradecimiento para los oradores podrían ser preparadas por el responsable del programa las cuales pueden incluir una nota sobre sus evaluaciones y el método utilizado para alcanzar los resultados finales. Comentarios alentadores de los participantes podrían ser importantes para el orador y también deberían ser incluidos.

El director de la conferencia/seminario debe preparar cartas de agradecimiento a los VIP's y a los responsables de comité por su contribución significativa y dedicada al éxito de una otra conferencia/seminario.

## **15. Consejos prácticos**

Asegúrese de que el café esté listo y disponible para los miembros de comité de inscripciones por lo menos una hora antes de que el mostrador de inscripciones comience a funcionar.

Contacte los proveedores/vendedores locales de equipo computarizado para el préstamo de equipos informáticos para su uso en el mostrador de inscripciones, con el acuerdo de que su nombre, aparecerá prominentemente destacado.

Trate de recoger en el aeropuerto tantos oradores como le sea posible, tratar de negociar con una empresa de alquiler de coches el uso de un vehículo sin costo alguno a cambio de publicidad.

Elaborar tarjetas de "Entrada a las exposiciones comerciales" para los expositores comerciales de tal manera que ellos puedan imprimir su propio nombre o logotipo y utilizarlas como promoción del evento al momento que las distribuyen a los clientes.

Sirva el café en la parte trasera del área de exhibición comercial para que los asistentes a la conferencia/seminario estén obligados a circular entre las pantallas de la exhibición.

Evite el uso de los autobuses para las sesiones, la división de los asistentes en grupos, y cualquier evento que dependa de las condiciones meteorológicas en la planificación de las actividades sociales (por ejemplo, el Tema de la noche).

La participación de representantes oficiales en las ceremonias de apertura es fuertemente recomendada y todos los esfuerzos realizados por el comité organizador deben llevarse a cabo para hacer una invitación formal tan pronto como sea posible en el año previo a las fechas de la conferencia/seminarios.

La presentación formal y las notas de agradecimiento para los oradores deben ser programadas con anticipación, bajo la responsabilidad del responsable del programa.

Asegúrese de que se da una reunión de explicación completa a los oradores en cuanto a lo que se espera de ellos.

## **Sección 8 - Apéndices**

### **1. *Lista de los Apéndices***

- a) Lista de puntos de control para la inspección del sitio
- b) Selección del sitio de la conferencia / Licitación
- c) Cartas de Notificación de Aprobación del sitio
- d) Cartas de Notificación de rechazo de un sitio
- e) Calendario de actividades
- f) Presupuesto
- g) Equipo y suministros

## Apéndice "A"

### Lista de puntos de control para la inspección del sitio

#### Hotel (es)

Nombre:

Contacto:

Número de teléfono:

Número de fax:

1. ¿Cuál es la distancia desde el aeropuerto?:
2. ¿Cuál es el número total de habitaciones disponibles para alojar a los asistentes?:
  - A) Individuales:
  - B) Dobles:
  - C) King size:
  - D) Suites:
3. ¿Cuál es el número de habitaciones que pueden comprometerse/reservarse?:
4. ¿Cuál es la política de cortesía?:
5. ¿Cuál es el precio de la habitación en la temporada baja?:
6. ¿Cuál es el precio de la habitación en la temporada alta?:
7. ¿Están los baños agenciados?
8. ¿Qué mantenimiento se da a las habitaciones?:
9. ¿Cómo es la iluminación en las habitaciones?:
10. ¿Las habitaciones y pasillos están equipados con alarmas de humo y sistema de riego en caso de incendio?:
11. ¿Hay instrucciones explícitas sobre cómo reaccionar en caso de incendio?:
12. ¿Están las habitaciones equipadas con televisión y control remoto?:
13. ¿Hay un escritorio con un teléfono?:
14. ¿Están las puertas de las habitaciones equipadas con cerraduras de seguridad?:
15. ¿Están las habitaciones dotadas de controles de calefacción y aire acondicionado?:
16. ¿Están las habitaciones equipadas con un bar individual?:
17. ¿Disponen las habitaciones de una caja fuerte?:
18. ¿Están las habitaciones equipadas con un secador de cabello?:

#### Sala(s) de reuniones

Número de salones:

N ° de asientos por salón:

Costo:

19. ¿Está la ventilación controlada individualmente o centralizada?:
20. ¿Son los baños de fácil acceso?:
21. ¿Están los teléfonos fácilmente accesibles?:
22. ¿Hay salones disponibles para las reuniones de comité?:
23. ¿Están los salones bien iluminados?:

### **Instalaciones para la exposición comercial:**

#### **Sala de banquetes:**

N ° de asientos disponibles:

Costo:

#### **Equipo audio/visual:**

- 24. ¿Se pueden utilizar contratistas externos?:
- 25. ¿Hay técnicos en el sitio?:
- 26. ¿Qué tipo de equipo es suministrado por el hotel?:

#### **Varios:**

- 27. ¿Cuántos restaurantes hay en el hotel?:
- 28. ¿Cuántos ascensores para los clientes hay en el hotel?:
- 29. ¿Hay una zona de estacionamiento disponible?:
- 30. ¿Cuál es el costo de estacionamiento por día?:
- 31. ¿Hay un club de salud/gimnasio?:
- 32. ¿Hay un centro médico?:
- 33. ¿Existe un plan de emergencia por escrito?:
- 34. ¿Hay oficinas de servicios de transporte aéreo en el hotel?:
- 35. ¿Hay un servicio de transporte desde y hasta el aeropuerto?:
- 36. ¿Qué tarjetas de crédito son aceptadas por el hotel?:
- 37. ¿Hay una tienda de regalos?:
- 38. ¿Hay un bar en el hotel?:
- 39. ¿Hay guardias de seguridad?:
- 40. ¿Hay planes de renovación/construcción en el hotel?:
- 41. ¿Es el hotel sensible a las cuestiones del medio ambiente?:
- 42. ¿Hay acceso a Internet en el hotel?:

#### **Clasificación (valoración 1 a 5)**

**Regular**

**Buena**

**Excelente**

Como es la actitud general de los empleados:

Limpieza del hotel:

Seguridad en el Hotel:

Salas de reuniones:

Salones de banquetes y sus instalaciones:

Instalaciones para exposiciones comerciales:

Instalaciones recreativas:

**Apéndice "B"**

**CONFERENCIA / SEMINARIO de "Nombre de la Asociación"**

**Licitación**

**Año 20xx - Selección del sitio**

Preparado por:      Director de la conferencia/seminario

## CONFERENCIA / SEMINARIO de "Nombre de la Asociación"

Año 20xx \_ Selección del sitio

### Índice

1. Objetivos
2. Propuesta de selección del sitio
3. Especificaciones
4. Especificaciones potenciales del sitio
5. Evaluación del sitio potencial
6. Lista de control para evaluar el sitio
7. Recomendación del sitio

#### **1. Objetivos**

Los objetivos de la conferencia/seminario son para proporcionar:

- a) Sesiones educativas y exhibiciones de equipos, sistemas y servicios que abarquen la información más actualizada y metodologías en la profesión de la archivística.
- b) La oportunidad para incrementar la adhesión, por medio de la vigorosa promoción de las metas y objetivos de la asociación.
- c) Una oportunidad para el libre intercambio de ideas entre los participantes.
- d) Un foro para la realización de negocios de la asociación.
- e) Ingresos para ayudar a financiar las operaciones de la asociación y sus actividades.

## **2. Propuesta de selección del sitio**

Director de la conferencia/seminario  
Conferencia / seminario de "Nombre de la Asociación"  
Año 20xx \_ Selección del Sitio

### **a) Organización:**

"Nombre de la Asociación" con los miembros y número.  
La misión de "Nombre de la Asociación" es:

(Describa la misión de la asociación)

### **b) Contactos**

Presidente	Director de la conferencia/seminario
"Nombre de la asociación"	"Nombre de la asociación"

### **c) Destino**

(El área destinada de la conferencia/seminario)

### **d) Fechas**

- Fechas Preferenciales:
- 2<sup>a</sup> elección
- 3<sup>a</sup> elección

### **e) Nota**

(Número aproximado de habitaciones necesarias del hotel)

### **f) Proceso de Decisión**

El director de la conferencia/seminario recomienda el sitio al presidente de la asociación.



### **3. Especificaciones de la conferencia/seminario**

#### **a) Los participantes**

(Es decir, 400 a 500 asistentes).

Nota: El hotel debe estar en una distancia razonable de las reuniones y sesiones de la conferencia/seminario, exposiciones comerciales y actividades conexas.

#### **b) Los dormitorios**

(Es decir, Un mínimo de 250 con la posibilidad de alojar hasta un máximo de 300 asistentes inscritos que vienen del exterior).

#### **c) Servicios de alimentación**

- Recepciones
- Almuerzos \*
- Banquete \*
- Eventos Sociales

\* Con capacidad para un mínimo de 400 con la posibilidad de alojar hasta un máximo de 500 asistentes.

**d) Asignación de espacios**

- **Inscripción** -- Se requiere hacer los arreglos para acondicionar un área de inscripción para dar la bienvenida a los asistentes.
- **Sala de Preparación de los oradores** -- Servirá como una oficina para el equipo de la conferencia/seminario y además proveerá facilidades a los oradores para revisar sus anotaciones/documentos antes de dar sus conferencias o sesiones.
- **Discurso de apertura** -- Estilo Teatro/Salón de baile -- Es decir con capacidad para un mínimo de 250 con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes.
- **Sesiones Simultáneas** -- 6 salones -- Es decir con capacidad para un mínimo de 50 con la posibilidad de recibir hasta 80 asistentes por salón de reunión.
- **Exposiciones Comerciales** -- Estilo Salón de Exposiciones -- es decir, hacer arreglos para 25 a 50 cabinas con la posibilidad de tomar el almuerzo en este salón.
- **Banquete** -- Estilo salón de baile -- con capacidad de acomodar un mínimo 200 personas sentadas con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes.
- **Eventos Sociales** -- Estilo salón de baile -- con capacidad de acomodar un mínimo 300 personas sentadas con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes. (Eventos a ser confirmados en una fecha posterior).

**Nota:**

- Tiempo necesario para los expositores comerciales para el montaje de las cabinas en la sala de exposiciones comerciales.
- Tiempo necesario por el equipo de inscripción de la conferencia para el acondicionamiento de un área de inscripción para los asistentes.
- Numero de dormitorios requeridos para alojar a los asistentes, VIP's y organizadores antes del comienzo de la conferencia/seminario y después de la clausura de la conferencia/seminario.
- Número de salones necesarios para las reuniones, pausas de las sesiones/reuniones, sesiones plenarias, etc. Lo que sea requerido en cada salón (es decir configuración de los asientos, número de personas, equipos, refrigerios, café, etc.)

**e) Conferencia / seminario**

**Un horario completo de cada día de la conferencia/seminario con un listado de todo lo que se necesita y en qué momento, tal como:**

- Un espacio para acomodar a 300 personas en estilo teatro entre las 8h: 30 - 17h: 00.
- Las pausas-café para 350 personas, a las 10h: 00 y las 15h: 00 con café, té, zumos y refrescos.
- Almuerzo para 350 personas para ser servido a las 12h: 00.
- Cinco (5) salones para pausas donde se puedan acomodar 50 personas entre las 8h: 30 y las 12h: 00 con el café y los jugos que serán servidos a las 10h: 00 en cada salón.

#### **4. Especificaciones del sitio potencial**

El director de la conferencia/seminario tiene la responsabilidad de identificar y evaluar dos o más ciudades con el área apropiada designada. La selección del sitio será determinada a través de visitas y una revisión de la planificación de las reuniones y de los materiales del centro de convenciones. El sitio de la conferencia/seminario deberá:

- a)** Ser rentable, fácilmente accesible por los servicios de transporte aéreo y terrestre de las compañías más importantes. La frecuencia de los vuelos debe ser suficiente para satisfacer a la mayoría de los asistentes. Un precio razonable del transporte local también debe ser considerado.
- b)** Proporcionar un espacio adecuado para dar cabida a las sesiones educativas, exhibiciones comerciales, conferencias-reuniones, comidas y actividades sociales. El director de la conferencia/seminario es responsable de la estimación de las necesidades de salas de reuniones y espacios para los distintos eventos específicos. El responsable de las exhibiciones comerciales ayudará a determinar los requerimientos de espacio para las exposiciones comerciales. Las instalaciones del Hotel/Centro de Convención deben cumplir con las especificaciones mínimas fijadas por el director de la conferencia/seminario.
- c)** Proporcionar habitaciones adecuadas para invitados, a precios razonables en el Hotel Sede y/o en otros hoteles satisfactorios, localizados a una distancia razonable del Hotel anfitrión/Centro de Conferencia. El número de habitaciones necesarias será estimado por el director de la conferencia/seminario y el presidente de la asociación, basados en su experiencia y factores tales como las condiciones económicas y el atractivo de lugar. Los hoteles de la conferencia/seminario deben estar en buenas condiciones y tener una ubicación privilegiada, con respecto a las actividades sociales nocturnas.
- d)** Estar disponible durante todo el necesario número de días para cubrir completamente el periodo de la conferencia/seminario. Las fechas seleccionadas no deben estar comprendidas en feriados religiosos o feriados nacionales. Las fechas seleccionadas deberán prever dos días o por lo menos un día, para el montaje de la exposición comercial antes del día del inicio de la conferencia/seminario.

## 5. Evaluación del sitio potencial

### a) Hotel # 1

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:** Posee un máximo de \_\_\_\_\_ habitaciones por noche
- **Política de cortesía:** En base a \_\_\_\_\_ habitaciones ocupadas por noche, 1 habitación de cortesía es ofrecida (gratuitamente)
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida y vuelta desde y hacia el aeropuerto
- **Taxi:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida solamente
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

### b) Centro de convenciones y exposición comercial

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:**
- **Política de cortesía:**
- **Salón de Reuniones:** Total de noches por asistente es superior a 500 = \$  
350 = \$  
250 = \$  
.....1 = \$
- **Equipo para las reuniones:** Costo adicional
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida y vuelta desde y hacia el aeropuerto
- **Taxi:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida solamente
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**c) Hotel # 2**

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:** Posee un máximo de \_\_\_\_\_ habitaciones por noche
- **Política de cortesía:**
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:**
- **Taxi:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**d) Hotel # 3**

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:**
- **Política de cortesía:** En base a \_\_\_\_\_ habitaciones ocupadas por noche, 1 habitación de cortesía es ofrecida (gratuitamente)
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:**
- **Taxi:**
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**6. Lista de control para evaluar el sitio**

**Año 20xx Evaluación del Sitio**

	i	ii	iii	iv
1. Distancia desde el aeropuerto (10 puntos)				
2. Instalaciones del Hotel (15 puntos)				
3. Tarifas del Hotel (10 puntos)				
4. Salas de reuniones (15 puntos)				
5. Fechas de Preferencia (10 puntos)				
6. La proximidad del Hotel a las Salas de reuniones (10 puntos)				
7. Costos de transporte hacia y desde el aeropuerto (10 puntos)				
8. La proximidad de otros hoteles en caso de sobre-reservaciones en el hotel-sede (5 puntos)				
9. Hotel céntrico y convenientemente ubicado (5 puntos)				

Total: \_\_\_\_\_

**7. Recomendación del Sitio**

De conformidad con la información proporcionada y el análisis anterior, mi recomendación para la Conferencia/Seminario del año 20xx de La "Nombre de la Asociación" es \_\_\_\_\_ según lo que yo considero que es lo mejor para la Asociación.

Director de la Conferencia/Seminario.

## **Apéndice "C"**

### **Carta de Notificación de Aprobación de un sitio**

Fecha:

Estimado(a).....

Ha sido un verdadero placer reunirnos e interactuar con usted en estos últimos meses. No sólo ha sido usted un abnegado anfitrión, sino que también, ha sido usted muy atento y sensible a nuestras necesidades. Su dedicación y sus finas atenciones son un marcado reflejo del orgullo y del placer que usted tiene en el desempeño de su trabajo y en la satisfacción de sus clientes.

Finalmente, hemos examinado la información presentada y ahora hemos llegado a una decisión en cuanto a donde será la sede (nombre de la conferencia/seminario) en el año 20xx. La selección del lugar no fue una tarea sencilla, ya que todas las ciudades consideradas tienen sus propias particularidades. Sin embargo, es con mucho entusiasmo que le estoy informando nuestra decisión de haber seleccionado el (nombre del hotel). Nosotros, en este momento, sentimos que ofrece el mejor valor agregado a los asistentes potenciales y a la asociación.

En nombre de (nombre del presidente de la Asociación) y el mío propio, queremos reiterarle nuestro agradecimiento por su valiosa contribución. En mi calidad de director de la conferencia, me es grato solicitarle oficialmente que las fechas de (fechas de la conferencia/seminario) sean retenidas para celebrar la conferencia antes mencionada.

La asociación está a la espera de trabajar con (nombre del hotel) y más concretamente con usted mismo y el personal de su hotel, convencidos desde ya, de que llevaremos a cabo una relación fructífera y una exitosa conferencia/seminario.

Deseamos que reciba usted, señor(a) gerente(a), las muestras de nuestra alta consideración y estima.

Director de la conferencia/seminario



## **Apéndice "D"**

### **Carta de Notificación de rechazo de un sitio**

Fecha:

Estimado(a),

Ha sido un verdadero placer reunarnos e interactuar con usted en estos últimos meses. No sólo ha sido usted un abnegado anfitrión, sino que también, ha sido usted muy atento y sensible a nuestras necesidades. Su dedicación y sus finas atenciones son un marcado reflejo del orgullo y del placer que usted tiene en el desempeño de su trabajo y en la satisfacción de sus clientes.

Finalmente, hemos examinado la información presentada y ahora hemos llegado a una decisión en cuanto a donde será la sede de (nombre de la conferencia/seminario) en el año 20xx. La selección del lugar no fue una tarea sencilla, ya que todas las ciudades consideradas tienen sus propias particularidades. Sin embargo, es con pesar que le estoy informando de nuestra decisión de haber seleccionado el (Nombre del hotel seleccionado). Nosotros, en este momento, sentimos que ofrece el mejor valor agregado a los asistentes potenciales y la asociación.

En nombre de (nombre del presidente de la Asociación) y el mío propio, queremos reiterarle nuestro agradecimiento por su valiosa contribución, y ciertamente espero que la asociación tendrá la oportunidad de reunirse con usted y nuevamente considerar su fino establecimiento en un futuro proceso de selección de sitios.

Deseamos que reciba usted, señor(a) gerente(a), las muestras de nuestra alta consideración y estima.

Director de la conferencia/seminario

## Apéndice "E"

### CONFERENCIA/SEMINARIO de la “Nombre de la Asociación”

#### Calendario de actividades (Ejemplo)

<u>Actividades</u>	<u>Plazos</u>	<u>Responsable</u>
<b>(Uno a tres años antes de la conferencia/seminario)</b>		
1. Selección del sitio (licitación)		Presidente / Dir. de la Conf.
2. Firma del Contrato		Dir. de la Conf.
<b>(Doce meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
3. Envío de Resúmenes		Responsable del programa
4. Ceremonia local de anuncio de la conferencia/seminario		El Presidente
5. Revisión de los contratos del sitio seleccionado		Presidente/ Dir. de la Conf.
6. Contratos de los Expositores comerciales/ paquetes		Responsable de las exposiciones comerciales
<b>(Once meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
7. Cuenta regresiva # 10		Responsable del programa y Responsable de relaciones públicas
<b>(Diez meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
8. Cuenta regresiva # 9	31 de julio de 20xx	Responsable del programa y Responsable de relaciones públicas
<b>(Nueve meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
9. Cuenta regresiva # 8		Responsable del programa y Responsable de Relaciones públicas

**(Ocho meses antes de la conferencia/seminario)**

10. Obtener la Proclamación de la Ciudad/Provincia	Responsable de Arreglos Locales.
11. Agregar las empresas en el folleto de la conferencia	Responsable de la publicidad
12. Selección de los oradores	Responsable del programa
13. Impresión de los Prospecto de avance	Responsable de relaciones públicas
14. Confirmación de los oradores	Responsable del programa
15. Recolección de las listas de distribución	Responsable de marketing
16. Cuenta regresiva # 7	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Siete meses antes de la conferencia/seminario)**

17. Envío por correo de los Prospectos de avance	Responsable de marketing
18. Sesión "sinopsis de los oradores"	Responsable del programa
19. Cuenta regresiva # 6	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Seis meses antes de la conferencia/seminario)**

20. Revisión del formulario de inscripción/alojamiento	Responsable de las inscripciones
21. Cuenta regresiva # 5	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Cinco meses antes de la conferencia/seminario)**

22. Elaboración de contratos con los expositores comerciales	Responsable de las exhibiciones comerciales
23. Entretenimiento (Banquete)	Responsable de arreglos locales
24. Selección del Orador Magistral	Presidente / Director de la conf.
25. Recepción "Tema de la Noche"	Responsable de arreglos locales
26. Impresión del folleto de la conferencia/seminario	Responsable de relaciones publicas
27. Contratos con los expositores comerciales	Responsable de las exhibiciones comerciales
28. Requerimientos audio/visuales de los oradores	Responsable del programa
29. Cuenta regresiva # 4	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Cuatro meses antes de la conferencia/seminario)**

30. Seguridad de las exposiciones comerciales	Responsable de las exposiciones comerciales
31. Publicidad local	Responsable de marketing
32. Envío por correo del folleto de la conferencia	Responsable de marketing
33. Presentaciones de los oradores	Responsable del programa
34. Cuenta regresiva # 3	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Tres meses antes de la conferencia/seminario)**

35. Recepción/Aperitivo (Vinos y quesos)	Responsable de arreglos locales
36. Verificación del programa informático de las inscripciones	Responsable de las inscripciones
37. Selección de almuerzos y menú del Banquete	Responsable de arreglos locales
38. Cuenta regresiva # 2	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Dos meses antes de la conferencia/seminario)**

39. Alquiler del equipo de comunicación	Responsable de arreglos locales
40. Impresión de las "Actas de la conferencia/seminario"	Responsable de marketing
41. Impresión del folleto del Banquete	Responsable de marketing
42. Impresión de los boletos para los eventos	Responsable de marketing
43. Cuenta regresiva # 1	Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Un mes antes de la conferencia/seminario)**

44. Regalos para los oradores/conferencia	Responsable de arreglos especiales
45. Obtención de los prendedores conmemorativos de la conf.	Responsable de marketing
46. Señalización	Responsable de arreglos locales
47. Kits de inscripción	Responsable de las inscripciones

**(Un mes después de la conferencia/seminario)**

48. Informe final de la conferencia

Todos los responsables

49. Informe financiero final

Tesorero de la conferencia

Todas las actividades enumeradas en este programa de actividades deben ser completadas en los plazos antes mencionados.

## Apéndice "F"

### Previsiones presupuestarias

#### 1. Responsable Local

Celebración pre y post conferencia/seminario		_____
Costos de correo		_____
Eventualidades/imprevistos		_____
Costo del hotel	Instalaciones	_____
	Servicio de Alojamiento	_____
	Equipos audiovisuales	_____
	Entretenimiento	_____
	Señalización	_____
	Hospitalidad	_____
	TOTAL	_____

#### 2. Inscripciones

Suministros	_____
TOTAL	_____

#### 3. Arreglos Especiales

Regalos para los oradores	_____
Etiquetas de identificación (badges)	_____
TOTAL	_____

#### 4. Exposiciones Comerciales

Misceláneos / varios	_____
TOTAL	_____

## 5. Marketing y Relaciones Públicas

Campaña Publicitaria	_____
Costos de impresión	_____
Prendedores conmemorativos	_____
TOTAL	_____

## 6. Programa

Conferencia Magistral y Traducción	_____
Fotocopiadora	_____
Suministros	_____
TOTAL	_____

### Punto de equilibrio

Gastos fijos:

Costo por persona:

Almuerzos:	_____
Pausa/café:	_____
Recepción:	_____
Varios:	_____
Total:	_____

Cuota de inscripción: \_\_\_\_\_

Ingresos que quedan por persona: \_\_\_\_\_

Número de asistentes necesarios para el punto de equilibrio: \_\_\_\_\_

Presupuesto total previsto dividido  
por los ingresos que quedan por persona: \_\_\_\_\_

## **Apéndice "G"**

### **Equipos y suministros**

#### **Equipos**

Fotocopiadora  
Calculadoras  
Computadoras con acceso a Internet  
Impresoras  
Máquinas de escribir (de letras grandes)

#### **Suministros**

Carpetas Porta-documentos.  
Bloques de papel cuadriculado  
Lápices  
Bolígrafos  
Líquido corrector  
Grapadora y grapas  
Cinta aislante (para cables de electricidad)  
Panel de anuncios  
Navaja  
Reglas  
Resaltador  
Tijeras  
Cinta de embalaje ancha  
Chinchetas  
Sacapuntas  
Papel para impresoras  
Dispensador de cinta adhesiva y cinta adhesiva  
Post-it  
Clips  
Prendedores de seguridad  
Cajas  
Botiquín de primeros auxilios  
Marcadores  
Rotuladores  
Pegamento  
Bandas de caucho