

GUÍA PARA EL ORGANIZADOR DE REUNIONES Y  
CONVENCIONES

CENTRO DE CONVENCIONES  
WTC-MORELOS

## **Consideraciones para la selección del lugar**

### **Listado de verificación para la inspección del lugar**

#### *El destino*

##### **Accesibilidad**

- Facilidad y costo
- Proximidad al aeropuerto
- Permite el acceso de personas con discapacidad
- Servicio de taxi / limusina adecuado
- Suficiente espacio de estacionamiento
- Disponibilidad y costo de servicio de recepción
- Ayuda adecuada en el aeropuerto
- Temporada del destino (temporada alta vs. temporada baja)

##### **Ambiente**

- Disponibilidad de atracciones locales
- Compras
- Recreación
- Restaurantes
- Condiciones del clima
- Apariencia
- Seguridad del área
- Salud económica de la comunidad
- Reputación del área / las instalaciones para ser sede de eventos
- Apoyo y servicios disponibles de la oficina local de convenciones
- Disponibilidad de proveedores experimentados, tales como firmas de audiovisuales, contratistas de servicios de exhibición, ayuda temporal y seguridad

#### *Las instalaciones*

- Porteros y botones eficientes y amables
- Lobby limpio y atractivo

- Oficina de registro fácil de encontrar: espacio y personal suficientes en relación con las habitaciones de los huéspedes; capacidad para manejar horas pico de ingreso y salida para grupos grandes; personal eficiente de la recepción
- Oficina de mensajes e información accesible y con suficiente personal: respuesta rápida a llamadas telefónicas, entrega rápida de mensajes
- Disponibilidad de servicios para los huéspedes: farmacias, bancos, servicios de emergencia, almacén de regalos, conserje, cajas de depósito de seguridad
- Habitaciones limpias y cómodas: muebles en buenas condiciones, elementos modernos en el baño, iluminación adecuada, espacio adecuado en el closet y colgadores adecuados, detectores de humo, información de salida en caso de incendio claramente ubicada, nevera y/o mesón con lavaplatos
- Iluminación adecuada y limpieza en los pasillos
- Accesibilidad al ascensor de servicio
- Tamaño de la habitación estándar vs. la habitación de lujo
- Habitaciones equipadas para personas con discapacidad
- Cantidad y tipos de suites y disponibilidad de planos de las suites
- Procedimientos y políticas de reservas
- Clasificaciones de las categorías de habitaciones (número de piso, no fumadores, etc.) y cantidad disponible en cada categoría
- Cantidad de habitaciones disponibles para llegadas anticipadas y salidas retrasadas
- Tarifa de convención actual y tarifa plena para huéspedes individuales (que no sean parte del grupo)
- Fecha en que el hotel suministrará tarifas en firme
- Requerimientos de garantía y depósito
- Horas de registro y salida
- Fecha de corte para el bloqueo de habitaciones
- Políticas para cobrar cheques y tipos de tarjetas de crédito aceptadas
- Política de reembolsos para cancelaciones
- Fechas de cualesquiera renovaciones planeadas
- Cualquier cambio en la posesión del hotel que esté en discusión
- Disponibilidad de un gimnasio, horario y costo
- Cargos por acceso telefónico (larga distancia, local y tarjeta de llamadas)

- Sistema de llaves para las habitaciones de los huéspedes
- Espacio de parqueo adecuado (gratuito o con una tarifa)
- Plan de emergencia del hotel (el gerente del evento lo debe revisar)
- Salidas de emergencia del hotel claramente marcadas
- Comparación de categorías de habitaciones con cama tamaño king y cama doble

#### *Espacio del evento*

Los salones de eventos se encuentran en todas las formas y tamaños y presentan una cantidad de obstrucciones y deficiencias. El gerente del evento debe evaluar el potencial de cada salón que se esté considerando. Deben medir el salón, preparar diagramas a escala, incorporar todo los equipos, escenario y decoración, y calcular el número de metros cuadrados deseados por persona para la configuración deseada. A continuación se encuentran algunas preguntas que el gerente del evento debe estar preparado para responder antes de la inspección en el sitio:

- ¿Cuántos salones de eventos se requerirán?
- Además del programa formal, ¿se necesitarán salones de eventos para reuniones de comité y de negocios?
- ¿Cuál es la asistencia estimada para cada sesión?
- ¿Los asistentes se van a sentar estilo teatro, estilo salón de clase o estilo conferencia?
- ¿Se necesitan salones con techos altos y sin columnas u obstrucciones para acomodar presentaciones audiovisuales?
- ¿Se necesita espacio dentro o cerca del (de los) salón (salones) de eventos para descansos para refrescarse?
- ¿Qué espacio previo y posterior al evento se requiere para grupos auxiliares afiliados?
- ¿Los salones de eventos son accesibles para personas con discapacidad?

#### *Servicio de alimentos y bebidas*

##### **Espacios públicos**

- Apariencia y limpieza
- Limpieza de las áreas para preparación de los alimentos
- Personal adecuado en horas pico
- Actitud del personal
- Servicio inmediato y eficiente
- Variedad de menús
- Rango del costo

- Política de reservas
- Viabilidad para organizar espacios adicionales para alimentación para desayunos continentales y servicio de almuerzo rápido si es necesario
- Viabilidad para utilizar espacios públicos para alimentación para funciones de grupo durante horas no pico

### **Funciones de grupo**

- Calidad y servicio
- Diversidad de menús
- Creatividad o acceso a compañías especializadas en ello
- Costos: impuestos y propinas; aumento proyectado en el precio para la época del evento; cargos laborales extra para funciones de grupos pequeños
- Leyes sobre licores (horarios restringidos)
- Políticas de efectivo de los bares: costo del barman y horas mínimas, cargos de cajero, precios de las bebidas
- Precios de los descansos para refrescarse: políticas de garantía, cuando se requiere una garantía, cantidad preparada más allá de la garantía
- Servicios especiales: menús personalizados, fiestas temáticas, descansos para refrescarse únicos, sustituciones de alimentos disponibles, decoraciones de las mesas, pista de baile
- Tamaño de las rondas de banquete (8 o 10 personas)
- Servicio a la habitación: diversidad del menú, atención telefónica inmediata y eficiente, entrega inmediata, calidad

### *Espacio de exhibición*

- Cantidad de zonas de carga y proximidad al área de exhibición
- Disponibilidad y ubicación del área de recibo de carga
- Ubicación de empresas de servicios públicos
- Carga de piso máxima
- Seguridad del área
- Ubicación de las salidas en caso de incendio
- Proximidad a las áreas de servicio de alimentos, baños y teléfonos
- Disponibilidad de tiempo suficiente para instalarse y para salir
- Reputación de las instalaciones en cuando a las relaciones con sindicatos

- Decoraciones para mejorar la apariencia de las instalaciones
- Disponibilidad de iluminación complementaria
- Proximidad del salón de exhibición a otras porciones del evento
- Estación de primeros auxilios
- Disponibilidad de espacio de oficinas para el gerente de la exposición, los contratistas de servicios y proveedores

*Oficinas y otros servicios*

- Espacio suficiente para muebles y equipos necesarios para llevar a cabo los negocios a mano
- Buena iluminación
- Facilidad para que los asistentes lo ubiquen
- Tomas eléctricas adecuadas
- Disponibilidad de teléfonos o conexión telefónica
- Capacidad de garantizar el espacio fuera de horas
- ¿El hotel es flexible en cuanto a una agenda tentativa o el espacio para eventos se encuentra limitado por un contrato firmado?
- ¿Las puertas a los salones de eventos son lo suficientemente amplias para acomodar sillas de ruedas?

*Equipos*

- Mesas: seis pies de largo, ocho pies de largo, ancho de salón de clase (15" – 18"), redondas, 60 pulgadas, 72 pulgadas
- Sillas

Fuente: *Professional Meeting Management, third edition*, publicado por Professional Convention Management Association

## Listado de Verificación de la Inspección del Lugar

Fecha de la inspección del lugar \_\_\_\_\_

Elaborado por \_\_\_\_\_

### EVENTO

Grupo \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Nombre del evento \_\_\_\_\_

Tipo de evento Convención Conferencia / Seminario Profesional / Negocios Consumidor  
Comité / Junta Incentivos Toda la ciudad Trade Show Evento especial  
Otro \_\_\_\_\_

Fecha(s) del evento lo que incluye el (los) día(s) \_\_\_\_\_

Fecha(s) flexible(s)? Si No Si respondió Si, fecha(s) alternativa(s) \_\_\_\_\_

Patrón de día flexible? Si No Si respondió Si, patrón alternativo \_\_\_\_\_

Planeador del evento \_\_\_\_\_

Compañía del Organizador (si es diferente al del grupo) \_\_\_\_\_

Dirección del Organizador (si es diferente al del grupo) \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_

Teléfono del Organizador ( ) FAX del Organizador \_\_\_\_\_

e-mail del Organizador \_\_\_\_\_

### PROPIEDAD

Nombre de la propiedad \_\_\_\_\_

Dirección de la propiedad \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_

Teléfono ( ) FAX ( ) \_\_\_\_\_

Nombre / cargo del contacto de ventas \_\_\_\_\_

Dirección Web de la propiedad \_\_\_\_\_

Clasificación AAA \_\_\_\_\_ Diamantes Clasificación Móvil \_\_\_\_\_ estrellas

Aeropuerto(s) y distancia del hotel \_\_\_\_\_  
 Transporte de cortesía? Si No Tarifa taxis aproximada \_\_\_\_\_  
 Tipo de propiedad Hotel Resort Centro Aeropuerto Suburbano Centro de conferencias Centro  
 de convenciones Restaurante / Instalaciones para banquetes Otro \_\_\_\_\_  
 Cantidad de habitaciones para dormir en el hotel – Total \_\_\_\_\_ Más Suites \_\_\_\_\_  
 Habitaciones con cama tamaño King \_\_\_\_\_ Cama doble \_\_\_\_\_ Camas gemelas \_\_\_\_\_  
 % de habitaciones para no fumadores \_\_\_\_\_  
 Cantidad de restaurantes \_\_\_\_\_ Cantidad de salas \_\_\_\_\_  
 Se planea construcción Si No Si respondió Si, ¿qué y cuándo? \_\_\_\_\_  
 Cumple con ADA Si No Si respondió No, ¿por qué no? \_\_\_\_\_

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Decoración del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Sillas / ubicación del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Condición / limpieza del lobby 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Condición / limpieza del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Decoración del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Selección de Menú / Precios del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Calidad de la comida del (de los) Restaurante(s) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Condición / limpieza de los baños públicos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Proximidad de los baños públicos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Decoración de la recepción 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Sillas / ubicación de la recepción 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Seguridad adecuada 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Seguridad contra incendios adecuada 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**HABITACIONES**

Tarifa plena Sencilla \$ \_\_\_\_\_ Doble \$ \_\_\_\_\_ Suite \$ \_\_\_\_\_

Tarifa grupo Sencilla \$ \_\_\_\_\_ Doble \$ \_\_\_\_\_ Suite \$ \_\_\_\_\_

Habitaciones de cortesía \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ Por noche Acumulativo

Más además de \_\_\_\_\_

Impuesto habitación \_\_\_\_\_ % más adicional por noche, si aplica USD \_\_\_\_\_

Bloque habitaciones por día:

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Cantidad de habitaciones \_\_\_\_\_

Fecha de corte \_\_\_\_\_ Días fuera \_\_\_\_\_

Tarifas disponibles después de la fecha de corte Si No

Espacio / oficina de trabajo Si No Puerto de datos Si No Área para sentarse Si No

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Proximidad al espacio del evento 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / limpieza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Longitud en pies cuadrados de la habitación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amenidades en general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / limpieza del baño 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amenidades del baño 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**SALONES DE EVENTOS**

Espacio disponible en las fechas solicitadas Si No

*Adjunte la programación del evento y el espacio conservado*

Cargo alquiler del salón \$ \_\_\_\_\_

Cargos de montaje \$ \_\_\_\_\_

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Proximidad a las habitaciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Condición / limpieza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Aislamiento acústico 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Decoración 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Altura del techo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Iluminación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calefacción / ventilación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sistema de sonido 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Equipos (por ej., mesas, sillas) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cantidad / proximidad de los ascensores 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cantidad / proximidad de los teléfonos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Limpieza de los baños 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Proximidad de los baños 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Costo aproximado de Desayuno continental \$ \_\_\_\_\_ / persona

Desayuno completo \$ \_\_\_\_\_ / persona

Almuerzo \$ \_\_\_\_\_ / persona

Cena \$ \_\_\_\_\_ / persona

Café \$ \_\_\_\_\_ / galón

Cargo por servicio \_\_\_\_\_ % Impuesto \_\_\_\_\_ %

Garantías necesarias por \_\_\_\_\_ días Garantía de exceso por \_\_\_\_\_ %

Cualesquiera paquetes especiales \_\_\_\_\_

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Presentación 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Selecciones de menús 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Precios de menús 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Creatividad 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Disposición para desviarse del menú 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**AUDIOVISUALES**

Compañía audiovisual en el sitio \_\_\_\_\_ Exclusiva Si No  
Proyector de diapositivas \$ \_\_\_\_\_ Retroproyector \$ \_\_\_\_\_  
Proyector de datos \$ \_\_\_\_\_ Pantalla \$ \_\_\_\_\_  
Tarifas mano de obra \$ \_\_\_\_\_

Normas sindicales Si No Si respondió si, ¿cuáles son los requerimientos? \_\_\_\_\_

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Disponibilidad de equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
Condición de los equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
Precio de los equipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**SERVICIO Y AMENIDADES**

Centro de negocios Si No Horario \_\_\_\_\_  
Parqueadero Si No Costo por día \$ \_\_\_\_\_  
Gimnasio Si No De cortesía para huéspedes Si No Si respondió no, costo \$ \_\_\_\_\_  
Golf en el sitio Si No Tenis en el sitio Si No  
Piscina Si No Interior Exterior  
Otros \_\_\_\_\_

**Califique lo siguiente: (1 malo – 5 promedio – 10 superior)**

Calificación general 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**POLÍTICAS DEL SITIO**

Sanción por cancelación para la fecha \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
Sanción por eliminación para la fecha \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ %  
Depósito para la fecha \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**GASTOS ESTIMADOS DEL EVENTO PARA ESTE SITIO**

Gastos habitaciones \$ \_\_\_\_\_  
Gastos salón de eventos \$ \_\_\_\_\_  
Gastos alimentos y bebidas \$ \_\_\_\_\_  
Gastos A/V y demás equipos \$ \_\_\_\_\_  
Gastos de viaje \$ \_\_\_\_\_  
Otros gastos del evento \$ \_\_\_\_\_  
TOTAL GASTOS ESTIMADOS \$ \_\_\_\_\_

**NOTAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## LISTADO DE VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Debido a que cada evento es diferente, la siguiente es una guía de posibles gastos que se pueden incluir en la producción de un evento exitoso.

### 1. SELECCIÓN DEL LUGAR

Investigación de lugares, incluye costos de directorios, software, etc.  
Elaboración y distribución de solicitudes de propuestas.  
Viajes, alojamiento, transporte terrestre y demás costos de visitar lugares.

### 2. PERSONAL

Salarios y beneficios para el personal permanente  
Salarios para temporales  
Gastos en el sitio por viajes, alojamiento y demás costos  
De guardia, seguridad, eléctrico, audiovisual y otros contratados

### 3. PROMOCIÓN

Producción y distribución de piezas promocionales y otros medios de entrega  
Tarifas telefónicas  
Costos de publicidad  
Registro / confirmaciones de alojamiento

### 4. IMPRESIÓN

Formatos de registro (y almacenamiento si se hacen en el sitio)  
Formatos de orden para tours y eventos especiales  
Boletos para comidas y eventos especiales  
Folleto con la agenda del programa  
Blancos y fundas de distintivos

Menús y programas del banquete si están separados del folleto del programa

Adjuntos, formatos de orden y otros artículos en paquetes de registro

Programas de exhibición (si están separados del folleto del programa)

Invitaciones especiales

Materiales para divisiones, comités, miembros de junta, grupos de interés especial, procedimientos publicados, abstractos

### 5. PROGRAMA

Planeación: reuniones de comité, teléfono, correo, copias

Gastos de los oradores: honorarios, amenidades, viajes

Servicios audiovisuales

Costos de alquiler del salón para el evento

Eventos especiales, entretenimiento

Golf u otros eventos deportivos

Costos de decoración

Avisos

Premios

Flores

Costos de alimentos y bebidas

Muebles y equipos de oficina

Organización

Equipos de registro

Teléfono

Sala de prensa

Equipos de traducción simultánea y respuesta