



San Juan Bureau

EVENTOS Y CONVENCIONES

GUÍA BÁSICA PARA
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS



PUNTOS A CONSIDERAR

- ★ **Nombre del Evento y Cantidad de Personas asistentes. Comisión Organizadora. Temática.**
- ★ **Fecha:** consultar con Calendario de Eventos del San Juan Bureau.
- ★ **Programa de actividades:** para la correcta planificación es necesario tener definido el programa de actividades del evento.
- ★ **Ferias o exposiciones:** definir el diseño y presentación de planimetría del evento.
- ★ **Actividades paralelas/Complementarias:** especificar si el evento requiere este tipo de actividades como por ejemplo exposiciones, visitas guiadas, etc)
- ★ **Actividades Gastronómicas:** Identificar las necesidades de alimentación esto es: coffee break; cena de bienvenida, Cena de Clausura, Almuerzos especiales, etc.
- ★ **Sedes:** en base al plan de actividades es necesario definir qué tipos de Sedes son las apropiadas según las actividades y la cantidad de participantes.
- ★ Definir imagen del Evento y formas de contacto para los asistentes (mail/página web/ redes sociales)
- ★ **Convocatoria y Comunicación del Evento:** Se recomienda comenzar con una primer circular de información dirigida a los participantes de la ultima edición si la hubiese. Las redes sociales son ampliamente efectivas para la rápida difusión del mismo.
- ★ **Hotelería:** evaluar las necesidades de los asistentes en cuanto a tipo y categoría de alojamiento.
- ★ **Servicios de Apoyo:** Sera necesario contar con Equipo de Audio y Video, Fotografía, Proyección, Traducción simultánea, Acceso a Internet, material gráfico de apoyo (carpetas, lapiceras, boletería, etc); Show Artísticos.



San Juan Bureau
EVENTOS Y CONVENCIONES

- ★ **Souvenirs-Regalos:** En algunos casos se suelen otorgar regalos representativos de la Provincia a personalidades destacadas del evento.
- ★ **Seguros / Permisos / Habilitaciones:** Investigar para cada actividad si es necesario este requerimiento.
- ★ **Ceremonial y Protocolo:** Identificar y enviar notas o cartas de invitación a las autoridades pertinentes. Determinar las procedencias y ubicaciones de los invitados siguiendo las reglas de protocolo que la actividad indique.
- ★ **Auspicios / Sponsor:** Las asociaciones, Colegios, Universidades y demás entidades brindan apoyo a este tipo de actividades, es muy importante su contacto.
- ★ **Evaluación y Seguimiento de las actividades.** También es necesario Tomar datos de cantidad de asistentes, encuestas de satisfacción, etc.



DISEÑO DEL EVENTO

- Nombre/Fecha/Cantidad de Participantes
- Temática/Objetivo de la Reunión
- Definir Comisión Organizadora
- Planimetría de Ferias y Exposiciones
- Diseño de Imagen/Formas de Contacto
- Programa de Actividades

PROGRAMACIÓN DEL EVENTO

- Confirmar Sedes
- Convocatoria/Comunicación
- Actividades Paralelas/ Actividades Gastronómicas/Actividades para Acompañantes
- Auspicios/Sponsor/Declaraciones de Interés
- Servicios de Apoyo
- Hotelería/Transporte
- Seguros/Permisos/Habilitaciones

EJECUCIÓN DEL EVENTO

- Ceremonial/Protocolo
- Acreditaciones
- Recepción de los Participantes
- Comunicación al Instante de las Actividades/Redes Sociales
- Entrega de Souvenirs
- Control del Timing del Evento/Actividades
- Control de la Imagen/Higiene/Presentación de las Salas/Sedes

POST EVENTO

- Certificados de Asistencia
- Encuestas de Satisfacción
- Excursiones Post Evento
- Balance del Evento
- Contacto con la Próxima Sede