

CAPÍTULO I (2^{da} Parte)

Antes del Congreso...

9. Viáticos de ponentes

Ahora que los ponentes han aceptado nuestra invitación, debemos escribirles y *agradecerles* para empezar a crear un lazo de constante comunicación. Hay tres posibles situaciones que pueden ocurrir en la relación entre el área de ponentes y el ponente:

- *Acceder*: Es cuando aceptamos sin objeción las condiciones del ponente. Por ejemplo, acceder a comprarle boletos en primera clase aunque sabemos que habrá que sacrificar otras cosas para solventar ese gasto.
- *Persuadir*: Aquí tratamos de darle a entender al ponente que hay otras opciones que podrían convenir a ambos. Por ejemplo, platicarle de los beneficios que podría tener al viajar en clase *business* (para no tener que gastar en primera clase).
- *Negociar*: Esta incluye las dos, es decir, se puede acceder en algunas cosas pero al mismo tiempo darle a entender que no todo se podrá, proponiendo así otras alternativas.

Dependiendo del número de personas que tenga el área correspondiente se pueden *repartir a los ponentes* para tener un mejor control sobre cada uno. Así será más fácil y menos confuso administrar sus vuelos, estancia, requerimientos técnicos, dudas respecto al evento, etc.

Este punto de viáticos abarca lo más caro del congreso. Un gran porcentaje de las ganancias se va en pagar este tipo de cuentas. A continuación explicaré lo que a mi parecer son los **5 aspectos** más importantes de este punto:

- *Boletos de avión*
- *Transporte terrestre*
- *Hospedaje*
- *Comidas*
- *Aspectos técnicos*

Después de que hemos elegido a nuestros ponentes y ellos a su vez han aceptado venir a nuestro congreso, hay que iniciar una nueva **etapa de investigación**. Es indispensable **buscar y comparar precios** para tener una idea más clara de lo que nos conviene y así lograr comprar los respectivos *boletos de avión*. Ya se había realizado un estimado de cuánto gastaríamos, sin embargo, ahora ya tenemos bien definidos los países de origen y las fechas en las que los ponentes nos acompañarán.

El beneficio de estar en contacto con las demás áreas es que se puede ahorrar más entre mejor comunicados se encuentren. Por ejemplo, el área de

patrocinios puede encargarse de contactar aerolíneas que les otorguen descuentos en algunos vuelos de los ponentes. Esto ayudaría mucho a conservar el presupuesto asignado.

Hay tres principales formas de conseguir los boletos de avión:

- Por agencia
- Directamente en la aerolínea
- Compra por Internet

Cuando a nosotros nos tocó organizar el congreso, el encargado del área de ponentes decidió comprar los boletos *directamente con la aerolínea* ya que por medio de *agencia* era más caro y no necesitábamos de todos los servicios que una agencia nos podía brindar. Asimismo, omitimos la *compra por Internet* (aunque los boletos son más baratos) debido a que en caso de cancelar algún vuelo no había forma de que nos reembolsaran el dinero a diferencia de tratar directamente con la aerolínea.

El trato entre la agencia o aerolínea y el área de ponentes es básico. *Debes checar los precios de las demás aerolíneas*, no sólo con la que estás tratando ya que varía constantemente. Al apartar un boleto éste se debe renovar aproximadamente cada 2 días (si es que aún no tienes el dinero completo para comprarlo).

Es muy recomendable que los **vuelos sean directos**, aunque con escalas salen más baratos pero con eso habría más posibilidad de perder a tu ponente, lo cual no conviene ya que debe estar completamente cómodo durante su estancia.

Investiga qué tipo de documentos necesitará para entrar al país (pasaporte, visa, etc.) y avísale con tiempo para saber si los tiene o necesita conseguirlos. Recuerda que *este tipo de documentos no deben enviarse por Internet*, es mejor utilizar fax.

Es importante la **comunicación con el ponente** porque quizá él no desea regresar al mismo estado de donde vino o tal vez desea quedarse más tiempo del que dura el congreso para vacacionar, en estos casos debes *preguntar en la aerolínea qué debes hacer* ya que en migración deben estar seguros de que volverá al país de origen.

Procura **tener copias de todo** lo que vayas investigando y acordando. Los vuelos se están actualizando constantemente, es por eso que se debe estar en *completo contacto con la aerolínea*. Los **precios van variando y aumentando** entre más se acerque la fecha de vuelo así que en cuanto tengas la confirmación del ponente y el dinero para pagar el vuelo **¡cómpralo!**, sino seguirá aumentando y puede llegar a ser una cantidad tan grande que te saldrás del presupuesto que te hayan asignado. **Debes estar plenamente seguro de tu**

compra porque las cancelaciones también son un gran problema, sobretodo porque no te podrán regresar todo tu dinero (y si los compraste por Internet no te regresarán nada al cancelarlo). También es de suma importancia que **antes de adquirir un boleto verifiques las fechas, la aerolínea, los horarios y el número de vuelo**. Cualquier pregunta que surja durante el proceso *no dudes en preguntarle* lo más pronto posible, siempre debes estar en constante contacto con él.

Todo tipo de **transporte** que necesiten durante su estancia debe estar contemplado en el presupuesto. Esto implica *gasolina, casetas* (en caso de que tengan que trasladarse a otro estado o viajar en carretera), *dinero extra* para café o comidas (para el tiempo de espera de los acompañantes en el aeropuerto) y *cualquier otro gasto* que implique el transporte.

Con respecto al **hospedaje**, el área de ponentes también puede involucrarse con el *área de patrocinadores* para conseguir descuentos en el hotel donde se quedarán. Es mucho más conveniente en cuestiones de traslado que el hotel se encuentre *cerca de la sede* así que las reservaciones deben estar hechas desde ahora para asegurar su cómoda estancia. También puedes empezar a checar el patrocinio con **restaurantes** para que te den descuentos en la fecha que necesites.

Es importante recalcar que gran parte de *los ponentes tienen que trabajar durante el congreso* así que necesitas facilitarle todo tipo de tecnología sobretodo **Internet** en su hotel, si además de eso necesitaran impresora, escáner, fax o cualquier otra cosa, te debes anticipar y tenerlo listo. Esto también *debe ser consultado con el área de logística*.

Si los ponentes además de ir al congreso planean quedarse más tiempo para viajar **no te comprometas a planear su estancia en otro lado ya que no es tu responsabilidad**, únicamente durante el congreso y en su vuelo de regreso al país de origen, así te evitarás muchos problemas. Lo que sí puedes hacer es darles sugerencias o contactos para que se les faciliten sus vacaciones.

10. Paquetes de congresistas

Normalmente, en todos los congresos se le da un paquete “básico” al congresista para que no le falte nada mientras dure el evento. Las 4 cosas **indispensables** que debe contener este paquete son:

1. Programa.
2. Libreta, block o algo donde escribir.
3. Pluma, lápiz o algo para escribir.
4. Bolsa, portafolios, carpeta o algo para transportar todo lo anterior.

Todo lo demás que se entrega al inicio del congreso ya es **opcional** y depende mucho del **presupuesto** con el que se cuente. A esta lista se pueden anexar postales, playeras, carteles, revistas, publicidad de patrocinadores y todo lo que quieran y puedan.

Una de las funciones del *área de registro* es la de organizar esta parte del proceso. Los integrantes de dicha área deben contar con las siguientes características: ser **puntuales**, **responsables**, **talacheros**, de preferencia que sean **pacientes** con la gente. A veces esta área se confunde un poco con tesorería, sin embargo, aquí no necesitan tener conocimiento o gusto por los números, únicamente ser **eficientes**, saber obedecer órdenes y realizarlas tal cual.

Es importante recalcar que **registro no se encarga de diseñar** el programa, las postales o cualquiera de los elementos que habrá dentro del paquete, *para eso está el área de diseño y publicidad*. En registro se encargan de hacerle saber a diseño *qué es lo que se necesita y lo que se puede realizar*, de acuerdo al *presupuesto* asignado, siempre dándoles **fechas exactas de entrega**, para que registro pueda mandar a imprimir todo lo que sea necesario y armar correctamente los paquetes. Al mismo tiempo, hay que estar en pleno contacto con el *área de patrocinios*, para que ellos se encarguen de hacer el enlace con el patrocinador de impresiones. Registro sólo tendrá que estar pendiente de llevar los archivos que diseño haya realizado, presionar al impresor para que tenga las cosas a tiempo y armar los paquetes correspondientes. Si diseño, registro y patrocinios mantienen una correcta COMUNICACIÓN no se saldrán del presupuesto y habrá oportunidad de dar más cosas dentro del paquete o las mismas pero con mayor calidad y presentación.

Uno de los elementos más importantes es el **programa**, dentro de él debe venir perfectamente desglosado el **horario** de todo el congreso, incluyendo eventos externos a las conferencias como exposiciones, fiestas, brindis, talleres, etc. Asimismo, es importante hacer una breve **reseña** de cada uno de los ponentes para que los asistentes que no estén muy enterados se den una idea de lo que habrá durante esos días. El *área de ponentes* se mantendrá en contacto con diseño para hacerle llegar la información que el ponente le haya dado acerca de su currículum o razón por la cual dará una ponencia.

Es muy común que el horario tenga constantes cambios, ya sea por petición de los ponentes o por factores técnicos, es por eso que *el programa es el último en mandar a impresión* pero siempre con la seguridad de que esté listo para el día de inicio. También por eso es recomendable poner una nota de que el horario está **sujeto a cambios**, los imprevistos siempre están a la orden del día en pleno congreso.

11. Organización de brindis, fiestas y eventos recreativos.

Este punto será organizado principalmente por el *área de fiestas y eventos culturales*, las principales características de los miembros de esta área son: ser puntuales, responsables, de preferencia deberán contar con auto propio o facilidad de desplazamiento, flexibilidad de tiempo y si tienen contactos mejor.

Durante el congreso no sólo son importantes las conferencias sino también las fiestas, de las cuales sólo hay dos obligatorias: la **fiesta o brindis de bienvenida** y la **fiesta o cena de clausura**. Como siempre, dependerá del presupuesto y la disponibilidad del horario el hacer más eventos sociales. Con esto me refiero no sólo a fiestas sino a eventos recreativos alternos a las ponencias, por ejemplo: exposiciones, pláticas, visitas guiadas a algún lugar de interés, etc.

El área encargada de organizar estos eventos debe estar en estrecha comunicación con el *área de patrocinios* para ver la forma de gastar lo menos posible pero al mismo tiempo brindar a los asistentes un ambiente agradable. Para esto se debe tomar en cuenta el **presupuesto** asignado y un lugar que se adapte a éste. Es muy importante que la **ubicación** esté relacionada con el lugar en donde se está llevando a cabo el congreso, ya que una gran parte de los asistentes suelen ser foráneos y su hotel está ubicado lo más cerca posible que pudieron de la sede. Así que si queremos *evitar extravíos* es mejor encontrar un lugar en la periferia de donde estamos. Algunas veces la misma sede cuenta con espacios donde se pueden realizar las fiestas, sin embargo, también hay que tomar en cuenta cuál es el ambiente *que estamos buscando* para el tipo de asistentes que tenemos.

Todo tipo de acuerdo, ya sea con lugares, distribuidores de comida, bebidas, montaje, etc, **debe quedar por escrito y con nombre y firma del responsable**. Esto aplica para acuerdos dentro de cualquier área, sin embargo, al hablar con los responsables de los lugares donde planeamos hacer la fiesta, estos pueden llegar a omitir acuerdos que sólo hayan sido de palabra. Hay que contar con un **contrato** que respalde todo lo que necesitamos para el día del evento.

Por otra parte, no sólo debemos pensar en los asistentes al congreso a la hora de organizar una fiesta, sino también en los **ponentes**. Si hay una diferencia muy grande de edades puede que algunos se sientan incómodos. En mi caso, cuando realizamos la fiesta de clausura, los congresistas tenían entre 18 y 24 años mayoritariamente, fue por eso que el ambiente era ruidoso y no muy propicio para hablar, lo cual no le pareció a algunos ponentes que tenían más de 60 años. Aquí la opción hubiera sido hacer una cena de despedida más tranquila para los ponentes y una fiesta más ruidosa para los asistentes. En caso de que alguno de los ponentes quisiera ir (que sí se dio el caso) pues no habría problema de incomodidad.

En el caso de las exposiciones, esta área debe estar en contacto con el área de logística para que le pueda asesorar sobre aspectos técnicos importantes que no debe dejar de lado para la realización del montaje. Asimismo, se debe tener una **calendarización** donde estén bien señaladas las **fechas límite** para conseguir los materiales necesarios (marcos, vidrios, vitrinas, mesas, etc.), realizar el proceso del montaje y tener lista la exposición, ésta debe marcarse como terminada días antes del congreso, de esta forma, si ocurre algún imprevisto que retrase el proceso tendremos algunos días de respaldo para terminar adecuadamente.

12. Dudas y contacto continuo con los ponentes.

El área de ponentes siempre debe estar al pendiente de cualquier pregunta que surja departe de ellos durante este proceso. **No se puede suponer que algo está hecho o dicho.** Por ejemplo, si nuestro ponente quiere saber si el material que requerirá estará listo para el día que lo necesita, el área de ponentes no puede suponer que sí estará todo listo sólo porque uno de los miembros le dijo al área de logística que “sería bueno tener X materiales” para los ponentes o le recitó una lista de cosas que necesita el ponente y que seguramente el que lo escuchó no va a recordar a detalle. Todo tipo de listas y requerimientos de cualquier tipo que pasan de área a área deben estar por escrito, la gente no se acuerda de absolutamente todo y *no será culpa de quien no escuchó sino de quien no lo escribió.*

13. Organización y logística de documentación.

El documentar el congreso no sólo deja un beneficio económico, ni únicamente la satisfacción de tener una evidencia de lo sucedido en esos días que tanto trabajo nos costaron, también sirve a mucha más gente que por una u otra causa no pudo asistir, así como a crear un historial que ayude a la siguiente administración encargada de realizar un congreso aún mejor del que nosotros intentamos.

Para documentar el evento adecuadamente se debe crear un área dedicada exclusivamente a eso. Es recomendable que sus integrantes tengan las siguientes características: RESPONSABLES, puntuales, dedicados y *talacheros*, que sepan redactar, de preferencia con conocimientos de video.

Los encargados de documentación trabajan estrechamente con el área de *diseño* cuando se tiene contemplado hacer alguna publicación o compilación impresa del congreso. Esto con el fin de que exista una **unidad** en toda la imagen del evento.

Si se tiene pensado realizar un documento impreso y además algún video que documente el congreso, se tendrá que **dividir esta área en esas dos ramas**. Sin embargo, esto no quiere decir que trabajarán individualmente o cada quien por su lado, sino que se concentrarán más en un ámbito específico. Por ejemplo, los que desarrollarán las reseñas correspondientes de cada conferencia no sólo se las entregarán a los que desarrollen el diseño editorial de las mismas sino también a los que están haciendo el video, esto para que cuenten con todo el material posible y a partir de ahí cada uno vaya descartando lo que no necesite.

Esta área también **debe estar en contacto con logística**, principalmente si realizarán el video. Deben ser muy específicos en lo que vayan a necesitar (cámaras, tripiés, casetes, discos, etc.) para que no haya problemas de escasez el día del congreso.

En esta área no hay mucho trabajo antes del congreso. No obstante, durante el evento estarán sumamente ocupados por lo que deben organizar desde antes quién estará cubriendo cada conferencia. En caso de hacer alguna entrevista, deben realizar una *guía de preguntas* o si planean hablar con cada ponente de forma individual hay tomar en cuenta que ellos también estarán ocupados con la agenda que el área de ponentes les haya asignado. Estos detalles son los que hay que ver en este punto del proceso.

14. Impresiones finales y preparación de registro.

En este momento nos encontramos en la recta final del proceso antes del congreso, con esto me refiero a un periodo entre un mes y 15 días antes de la gran fecha. Tal como lo dice el título de este punto, las impresiones finales más comunes a estas alturas son:

- Programa
- Diplomas
- Letreros (para registro, ponentes, talleres, avisos, etc.)
- Alguna otra cosa del paquete de conferencistas que se haya retrasado

Si aparte de estos cuatro hay más cosas que aún no están (tomando en cuenta la fecha en la que estamos) tendremos más problemas de los que de por si van a surgir. Lo ideal sería *conseguir más colaboradores talacheros*, tal vez ya no cumplan con todos los requisitos de cada área pero de todas formas ayudarán a equilibrar un poco la situación sobre todo cuando se trata de realizar acciones que quitan tiempo pero que son indispensables, como ir a recoger las impresiones de última hora que están al otro lado de la ciudad.

Cuando me tocó realizar el congreso nos faltaban estas cuatro cosas y muuuchas más por entregar (principalmente del paquete de conferencistas) además de algunas lonas que irían dentro del auditorio, los regalos para los

ponentes y su respectiva agenda final (comidas, cenas, visitas, etc.), es decir, mucho mucho estrés. Pero no te preocupes, lo peor que puedes hacer es sugestionarte y terminar haciendo nada, tienes que ser positivo. Al final todo saldrá bien 😊

Como había dicho en un punto anterior, el *programa* es de los últimos en imprimirse, por lo tanto, es de los últimos que te entregarán. Asimismo, los *diplomas* no tienen mucho problema, todos son **iguales**, sólo debes dejar un *espacio para el nombre* de la persona, eso te ahorra muchos problemas. Dentro del segundo capítulo profundizaré un poco más en el orden y la entrega de los mismos. Los letreros en seguida los retomaré y en cuanto a lo que falte del paquete para los conferencistas (como plumas, playeras, postales o lo que sea que hayas mandado a hacer y que no te hayan entregado) la solución más fácil es la más obvia, **presionar al impresor día y noche hasta que te los entregue**, lógicamente son los colaboradores *talacheros* los que se encargarán de esa labor, a menos de que no estés muy ocupado con otras cosas. No importa que aún falten días para el congreso, hay que hacer presión y seguir respetando los tiempos de entrega.

El **área de registro** es la que empieza a trabajar más en esta recta final. Ya es hora de **llamar a los operativos** de esta área. Con una semana de anticipación es suficiente para “entrenarlos” en su labor, ¿a qué me refiero? Básicamente son los que se encargarán de registrar y entregar los paquetes a los conferencistas. Una forma de organizar a los colaboradores son las siguientes:

1. *Inscripción*
2. *Entrega de paquetes*
3. *Dudas*

El primer ámbito se puede subdividir de diferentes formas, dependiendo del tipo de congreso o de cómo se acomode mejor el equipo. Algunas opciones son:

- *Inscritos y no inscritos.*
- *Por origen, foráneos e internos* (ya sea de la universidad, grupo o sede en donde se realiza el congreso).
- *Por tipo de pago, efectivo o depósito bancario* (para tener un control de los comprobantes).

Así como estos, puede haber otras formas de organizar la inscripción de los conferencistas, depende del tipo de asistentes y sobretodo de lo que se te haga **mas fácil y ordenado**. Se pueden realizar las listas correspondientes en *Excel*, no se necesita ningún programa muy sofisticado, únicamente **evitar que las listas tengan muchos intermediarios**, esto quiere decir que en cualquiera de las opciones que elijas debe haber un *estricto control en las listas de registro: una persona debe encargarse específicamente de una lista en especial*. Una sola persona debe encargarse de un número de personas específico (un

número no muy grande), de los cuales él se encargará de actualizar y registrar, **nadie puede andar cambiando listas o pasarlas de computadora a computadora** ya que después no sabrán cuál es la que está actualizada o se puede llegar a confundir y revolver con otras listas. **Cada quien es responsable de cada lista.** También es importante que sea *individual* este orden, no se pueden confiar en una red o un programa que supuestamente actualizará la información constantemente (sobretudo si es la primera vez que utilizan algo así) porque si llega a haber problemas en la conexión de la red o en la actualización de los archivos se arruinarían todas las listas o si alguien accidentalmente registra en una lista que no era es muy difícil encontrar el error cuando es un congreso muy grande. Es más fácil que una persona se encargue de un cierto número de asistentes. Y por supuesto, **hay que guardar constantemente.**

Todo esto se le explicará a los colaboradores en las juntas previas al congreso, asimismo, *la forma en la que registren deberán practicarla*, tomar el tiempo en que registrarían a cada persona y checar si no es muy tardado. Recuerda que ese día llegarán todos los que ya están inscritos y los que aún no, lo que menos queremos es que se amontonen así que **los colaboradores deben mecanizar el proceso de registro.** Evita preguntar datos que después no vas a utilizar, eso sólo te quita tiempo de registro y hace esperar a los conferencistas (como la edad o el lugar de procedencia, cuando ni siquiera realizarás estadísticas).

Es indispensable que elaboren **letreros comprensibles** de lo que se realiza en cada parte del registro. *Utiliza letra grande con conceptos claros*, sea cual sea la dinámica que elijas para el registro de tus asistentes.

El segundo punto es la **entrega de paquetes.** Esta es un área que debe estar exactamente junto a las inscripciones o bajo un estricto control para que no den accidentalmente paquetes de más. Es más fácil cuando pasan directamente a recoger su paquete después de su inscripción a tener que controlarlo por medio de boletos, cupones o algo parecido. Los colaboradores que participarán aquí son menos de los que están en inscripción, su actividad es sólo la de entregar los **paquetes ya hechos.** Es más tardado si los arman conforme llega la gente, es mucha pérdida de tiempo.

El tercer punto es tener un espacio para un **área de dudas o información.** Ten en cuenta que la(s) persona(s) que se encuentren a cargo deben *estar completamente enteradas de casi todos los ámbitos del congreso* o por lo menos saber hacia dónde dirigir a los que lleguen desorientados. A estas personas también es necesario “entrenarlas” antes del congreso y proporcionarles todos los datos más importantes (como nombres, fechas, lugares, precios, números telefónicos, horarios, etc.) **por escrito.** Deben estar bien enterados de la dinámica del registro para que sepan ayudar a los recién llegados que deseen inscribirse.

15. Aplicación de logística, montaje, recordatorios y otros detalles.

Hasta aquí ya tenemos todos los ponentes listos y con boleto en mano para llegar sanos y salvos. Cada área sigue trabajando en lo suyo y sólo falta afinar algunos detalles, recoger impresiones de última hora, practicar algunas cosas del registro y armar los paquetes correspondientes. Ahora falta aplicar todo lo que hemos estado organizando por tantos meses.

La **logística** se empieza a aplicar unos cuantos días antes del congreso, dependiendo de la magnitud de éste y de la disponibilidad del auditorio o sede. Es hora de reunir todas las cosas que hemos estado consiguiendo en este tiempo (hablando en aspectos técnicos, como pilas, computadoras, extensiones, micrófonos, música, muebles, lámparas, sillas, botellas de agua, etc.) También hay que **montar el escenario** que utilizaremos, ya sea podium, sala, mesa o lo que sea. Unos días antes también debemos probar el sonido, el cañón, checar las pantallas y todos esos aspectos que anteriormente sólo teníamos ordenados por escrito.

También debemos realizar algunos **recordatorios**, como a la gente que estará en el presidium, decirles que contamos con su asistencia (para que no nos salgan con sorpresas a la mera hora). Los **ponentes también necesitan recordatorios**. A veces su agenda está tan llena que debes recordarles que los esperas en cierta fecha para que no olviden asistir a tu congreso (suena raro pero puede pasar debido a que algunos están muy acostumbrados a los congresos).

También hay que estar seguros de que todas las áreas están conscientes de lo que cada una realizará el día del congreso, sus horarios, etc. Por otra parte, hay que entregarle al *maestro o maestra de ceremonias* el **guión** correspondiente para que pueda practicarlo y aclarar todo antes del congreso.

Estamos a tiempo de arreglar algunos detalles, principalmente con los miembros *operativos* del equipo que seguramente todavía tendrán algunas dudas. Es recomendable *hacerles posibles preguntas de los asistentes para checar cómo resolverían los problemas* que se puedan suscitar en el momento.

16. ¡Llegada de ponentes!

Después de tantos meses de planeación por fin ha llegado la hora de recibir a tan esperados ponentes. Ellos siempre llegan en distintas fechas, ya sea días antes o el día exacto de su ponencia, depende mucho de su disponibilidad de tiempo y de los vuelos que hayamos conseguido. Por lo tanto, es prácticamente imposible que vayamos una sola vez al aeropuerto por todos los ponentes.

Lo peor que podemos hacer es dejar esperando al ponente o sencillamente perderlo. **Es indispensable llegar antes de que aterrice el avión, mínimo una**

hora antes o dos. Puede que el vuelo se atrase pero también puede ser que llegue antes. Hay que estar muy pendiente. Obviamente de estos horarios se encarga el *área de ponentes*.

No olvides que debes hacer carteles con el nombre de tu ponente con letra grande y clara, para que pueda distinguirse a la distancia en cuanto llegue. También **es muy importante tener su número telefónico a la mano** así como el de su empresa, el de alguna otra persona que también lo pueda localizar y una foto de él (si es que nunca lo has visto). Asimismo, el ponente debe tener los mismos datos de la persona que irá por él (sobre todo la foto).

La persona que irá por él al aeropuerto y lo llevará a su hotel debe tener buen **dominio de su idioma** y *estar bien enterado de las actividades que realizará* en su estancia para poder responder a cualquier duda que tenga. De la misma forma, el que se encargará de cuidar al ponente debe proporcionarle una **tarjeta** o algo en donde pueda tener a la mano los siguientes datos:

- Nombre completo de su acompañante.
- Número de celular y el de otro miembro del área de ponentes.
- Dirección de su hotel con el número de habitación.
- Número telefónico del hotel y de su habitación.
- Dirección de la sede del congreso.
- Números telefónicos de emergencia.

La mayoría de las veces los ponentes querrán checar que su presentación funcione correctamente, por lo tanto deben *estar en contacto con el área de logística* para que puedan acordar una hora específica en la que prueben todos los aspectos técnicos de la conferencia.

Los **hábitos alimenticios** de ponentes extranjeros son muy distintos, por lo tanto, las comidas no deben ser *muy exóticas* los días anteriores a su conferencia, hay que cuidarlos en todos los aspectos, esto incluye también al **clima** y el **cambio de horario**.

Ahora que todo está listo, que empiece el congreso.