

Gestión y desarrollo adecuado del Encuentro, Conferencia y Congreso como herramientas de capacitación

¿Para qué sirve?

Una conferencia, congreso o encuentro se conciben como un espacio que reúne un grupo de personas con un interés o un antecedente común, que tiene el propósito de permitirles encontrarse, aprender y discutir e intercambiar experiencias, información y conocimiento. Pueden ser de varios tipos: académicas, de asociaciones profesionales, de capacitación, enfocados en un tema o problema a resolver.

¿Qué se debe hacer?

- Defina y conforme una comisión organizadora del evento.
- Determine las necesidades del grupo meta (participantes), de logística y recursos.
- Establezca los criterios de selección de los participantes y de los conferencistas.
- Defina las condiciones de lugar, equipos y materiales a utilizar, fecha del evento, número de participantes, acceso a servicios sanitarios, facilidades para llegar, para servir alimentos y de parqueo.
- Defina el programa de la actividad y elabore un presupuesto.
- Haga publicidad de la actividad, reclute e inscriba a los participantes, de ser posible haga una inscripción anticipada.
- Diseñe la ficha metodológica que oriente el desarrollo de la actividad: objetivo general y específicos, contenidos temáticos, programa, criterios de evaluación del evento, recursos disponibles y responsables.
- Considere y oriente a los participantes sobre estrategias de evacuación ante desastres naturales.
- El grupo organizador y facilitador debe estar debidamente identificado.
- Haga pruebas previo al evento de los equipos que se van a utilizar.
- Propicie un ambiente de comunicación, de valores, puntualidad, cortesía, respetando las individualidades.

- Sepa escuchar, promueva la participación y respete los saberes de las personas.
- Considere los riesgos y medidas ante eventuales contingencias.
- En lo posible, ofrezca un reconocimiento a los asistentes por la participación.
- Elabore una memoria con los contenidos relevantes del evento y difundala.
- Aplique una evaluación sobre la experiencia en su conjunto, el lugar y sus servicios (si se llevó a cabo la conferencia en un hotel, un centro de conferencias, un centro de retiro u otro sitio similar), desempeño del coordinador, del equipo, del personal de la conferencia y de los organizadores, el proceso organizativo, calidad y pertinencia de los temas impartidos.



Figura 1. Encuentro de Palma Aceitera organizado por el Programa de Agronomía UNED. Ciudad Neilly, 2015.

Fuente: Oficina de Mercadeo y Comunicación, UNED.

Información adicional en:

- Caja de herramientas comunitarias. Sección 5: organizar un congreso (encuentro, conferencia). Disponible en: ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/asistencia-tecnica-y-entrenamiento/conferencias/principal