

## Gestión comercial

### El trabajo del Comité Organizador en la organización de cualquier evento. Tareas, responsabilidades y composición

*The work of the Organizing Committee in the organization of any event. Tasks, responsibilities and composition*

Eulogio Rodríguez-Millares

Facultad de Turismo, Universidad de La Habana, Ministerio de Educación Superior  
Calle G, No. 506, CP 10400, Vedado, La Habana, Cuba  
Correo electrónico: eulogio\_rodriguez@ftur.uh.cu

#### Resumen

Se realizó un estudio con el objetivo de analizar la composición del Comité Organizador, su papel y sus funciones, durante la realización de un evento. El método empleado fue la exposición, mediante la que se analizó la metodología de trabajo, la estructura, las funciones y las responsabilidades del Comité Organizador, y la alianza que este establece con el organizador profesional de congresos. Además, se ofreció importantes recomendaciones para el desarrollo de las actividades, y otros elementos que garantizan la obtención de un resultado exitoso.

**Palabras clave:** actividades, Comité Organizador, eventos

#### Abstract

A study with the aim of analyzing the composition of the Organizing Committee, its role and functions was performed, during the course of an event. The method used was exposure by which the work methodology, structure, functions and responsibilities of the Organising Committee and the alliance that this establishes with the professional conference organizer was analyzed. In addition, important recommendations for the development of activities, and other elements that guarantee obtaining a successful outcome offered.

**Keywords:** activities, Organizing Committee, events

#### Introducción

La modalidad turística de eventos e *incentives*, o –como también se le conoce– de turismo de negocios, turismo profesional o MICE (*meetings, incentives, congresses and exhibitions*), debe alcanzar una mayor dinámica de desarrollo en Cuba, debido a la tendencia al crecimiento<sup>1</sup> y a las nuevas condiciones que existen en la isla, a partir del restablecimiento de las relaciones con EE.UU. Asimismo, se debe tener en cuenta que este país se considera el principal exportador de eventos a nivel mundial, ya que, anualmente, organiza más de cien mil congresos, de los que se

---

<sup>1</sup> Ver las estadísticas de la ICCA (Asociación Internacional de Congresos y Convenciones), las cuales muestran la tendencia anual del crecimiento de esta modalidad en todas las temáticas que clasifican los eventos.

exporta casi el 70 %. Por tales motivos, es necesario retomar algunas de las normas elementales sobre la práctica de trabajo de esta modalidad, en particular lo relacionado con el Comité Organizador y el personal calificado, como es el caso del OPC (organizador profesional de congresos), puesto que aún se cuestiona la importancia que posee el Comité Organizador para lograr eventos exitosos (Buró de Convenciones de Cuba, 2004).

El evento constituye una empresa colectiva, que es representada por su Comité Organizador, el cual debe funcionar como un reloj, puesto que los eventos no solo se consideran una empresa colectiva y transitoria, sino también un producto que requiere un diseño adecuado (Rodríguez Millares, 2014). Este trabajo no es asumido por una sola persona, puesto que, durante el transcurso de los diferentes momentos de la organización, un colectivo acomete cada una de sus funciones. Por ello, los organizadores deben conocer los principios básicos establecidos, de los cuales depende el éxito del evento (congresos, convenciones, ferias, festivales, así como eventos deportivos o culturales), independientemente de que este sea de diseño propio o una sede captada.

En este sentido, el primer objetivo que se debe plantear un Comité Organizador para lograr un evento exitoso, que prestigie al destino y a la institución que lo organizó, es conocer cada detalle del trabajo por realizar, lo que depende de la necesidad de alcanzar los resultados esperados, según las dos direcciones que sustentan dicho éxito:

- 1) Cumplir con el programa científico o técnico, cultural, deportivo, etc.; así como con el programa general y con el diseño anunciado, sin introducir –a última hora– cambios que revelen cierta improvisación. El programa dado a conocer públicamente impone un principio ético profesional que es de obligatorio cumplimiento.
- 2) Obtener satisfactorios resultados financieros, para que se cumplan los pronósticos del presupuesto establecido. Ello depende de la promoción, la adecuada comercialización y el cumplimiento del presupuesto; lo que también garantizará que se cumpla el pronóstico de los participantes. La experiencia del OPC y el buen control del trabajo constituyen elementos imprescindibles, de los que depende el logro de este objetivo.

Las tareas y responsabilidades que se incluyen en el primer objetivo poseen una estrecha relación, y deben ser ejecutadas por todos los responsables, de acuerdo con la distribución establecida por el Comité Organizador. En este sentido, se conoce que la tarea principal consiste en elaborar y garantizar el programa científico, así como todo el soporte para su realización, incluyendo –en primer lugar– los conferencistas y los mecanismos para la aceptación de sus contribuciones, lo cual permitirá que la recepción sea adecuada, al igual que la calidad del contenido (Pérez Socarrás, 2000).

Teniendo en cuenta lo planteado anteriormente, el Comité Organizador deberá seleccionar un OPC que sea competente. Además, debe conocer las funciones y las responsabilidades que

deben asumir los prestadores de servicios por contratar, para poder ejercer las funciones de control y fiscalización.

Por tales motivos, el objetivo del estudio fue analizar la composición del Comité Organizador, su papel y sus funciones, durante la realización de un evento.

### **Métodos**

Para demostrar la importancia que presenta el trabajo del Comité Organizador de eventos, se empleó el método de la exposición. También se analizó la estructura, las funciones y las responsabilidades de dicho comité, y la alianza que este establece con el OPC seleccionado, la cual constituye una premisa para obtener un nivel de organización eficiente y satisfacer las expectativas de los participantes.

### **Resultados y Discusión**

La compleja modalidad turística objeto de estudio no es similar a ninguna otra modalidad, pues los eventos no solo son una empresa transitoria y colectiva, sino también un producto que se rige por las leyes del mercado. Esto exige que se ofrezca una atractiva presentación y que se cumplan todas las leyes del marketing. Además, dicha modalidad despierta el interés del sector del turismo, ya que brinda ventajas con respecto a los ingresos, rompe la estacionalidad, etc. Por tales motivos, la labor que realizan el Comité Organizador y el OPC seleccionado requiere el apoyo de los involucrados en dicho evento y de las entidades del turismo.

#### **Composición del comité organizador**

Tradicionalmente, según el tipo de evento, el Comité Organizador está integrado por:

- Presidente
- Vicepresidente/s
- Secretario/s
- Miembros del Comité Organizador: conforman, a su vez, las comisiones de trabajo, entre las que se encuentra la que evaluará las ponencias y conferencias.
- Comité Científico: está integrado por los responsables del programa científico y la evaluación de las ponencias.

En algunos eventos, el Comité Organizador también está compuesto por:

- Presidente/s de Honor
- Presidente del Comité del Programa Científico
- Tesorero/s
- El OPC y el turoperador seleccionados

En casos particulares de eventos internacionales de determinada importancia, se crea un Comité Internacional que prestigiará la acción del Comité Nacional encargado de la organización. En aquellos eventos de gran significación, generalmente se constituye un Comité de Honor,

integrado por relevantes personalidades nacionales e internacionales, las cuales se relacionan con la temática del evento, y cuyos nombres ofrecen una marca de calidad y trascendencia. Esto viabilizará la comercialización del evento.

El Comité Organizador deberá confiar su evento a un OPC competente y experimentado; sin embargo, velará por la garantía de calidad de los servicios afines (alimentación, alojamiento y otros servicios comprometidos con el evento), de acuerdo con los estándares requeridos. Además, deberá conocer en qué consiste la responsabilidad de cada organizador, en particular la del OPC. Igualmente, nunca menospreciará el papel que desempeña el OPC ni considerará que puede asumir esa tarea técnica de organización profesional, sin contar con esta figura imprescindible.

Por otra parte, es importante señalar que el Comité Organizador no podrá realizar un adecuado trabajo de dirección, control y supervisión (profesional, constante, sistemático y bien estructurado), ni podrá detectar las posibles deficiencias, si no conoce los requerimientos de un evento y las responsabilidades de los miembros del comité. También es necesario que el trabajo se distribuya correctamente, para que no existan dudas con respecto a las funciones que se deben desempeñar.

### **El papel y las funciones del Comité Organizador**

La función principal del Comité Organizador es conocer el orden de las actividades que se realizarán durante el evento, así como las funciones de cada integrante. Igualmente, debe controlar y supervisar la cadena de servicios y de acciones, para que se ejecuten con la calidad de excelencia que se requiere.

### **Primera función del Comité Organizador: confiar en el OPC seleccionado**

La primera función del Comité Organizador es trabajar de conjunto con el OPC, para definir las variantes que garanticen la realización del evento, con el empleo de la opción económica más recomendable. Esto permitirá obtener resultados satisfactorios, desde el punto de vista financiero y en la organización general. Por tanto, si se cumple con la regla de oro de la organización de cualquier evento (organizar el mejor evento con el menor costo posible), se podrá garantizar la satisfacción del Comité Organizador y del resto de los involucrados (los patrocinadores, por ejemplo).

En esta etapa, se deberá controlar diferentes aspectos, entre los que encuentran: la selección de la sede, de las instalaciones y de los servicios técnicos; la búsqueda de patrocinadores, del financiamiento de los invitados y de las vías para ejecutar el programa general del evento; la coordinación del transporte para todas las actividades oficiales; la organización del recibimiento (programa de protocolo); la elección de los hoteles que se ofertarán, de las tarifas de «precios paquetes» y de las locaciones para el programa social; los servicios gastronómicos que requiere el programa oficial; la acreditación de los participantes, de acuerdo con las categorías definidas;

los documentos necesarios para realizar el evento, según el plan elaborado; y la exposición asociada (importante fuente de ingresos colaterales).

La organización de un buen evento requiere, como mínimo, dos años y tiende a prolongarse, según sus características y complejidades. Durante ese tiempo, se realizarán los chequeos y las coordinaciones correspondientes, para determinar cuál es la oferta más adecuada y racional, desde el punto de vista funcional y económico.

También se establecerán los compromisos para los servicios requeridos, así como la calidad de estos y sus precios, lo que será garantizado por el prestador, quien tendrá que respetar los contratos que se firmen, fundamentalmente las cláusulas de protección para las partes. Se debe evitar la contratación de servicios innecesarios, para no malgastar esfuerzos, equipamiento ni recursos, lo cual encarecería los costos y afectaría el presupuesto.

El éxito de un evento depende, sobre todo, del cumplimiento de los pronósticos de participantes, lo que obliga a realizar un adecuado plan de promoción, el cual deberá incluir, en dependencia del presupuesto, diferentes acciones que permitan acercarse al participante potencial y que respondan a un análisis económico, determinado por el presupuesto inicial.

Un adecuado trabajo de promoción responde a una labor previa, en la que se haya determinado los segmentos que pudieran participar, los mercados importantes y las vías más idóneas y recomendables para acceder a los participantes potenciales. Esto ejercerá una influencia significativa en la relación costo-beneficio de la inversión promocional, por lo que es preciso tener en cuenta los elementos siguientes:

- a) Elaborar folletos, plegables o cartas de promoción.
- b) Elaborar *mailing list* actualizados, para enviar los folletos por correo.
- c) Publicar anuncios y el calendario del evento en la prensa y en revistas especializadas.
- d) Realizar giras de promoción o misiones a eventos internacionales de similar temática.
- e) Acordar la repetición del mensaje con instituciones homólogas.
- f) Utilizar el correo, el fax, la Internet y otros canales de comunicación.

### **Segunda función del Comité Organizador: conocer que debe hacer el OPC**

El OPC es un profesional que asume una gran responsabilidad y que debe ganarse la confianza del Comité Organizador, desde que aplica la primera herramienta: el requisito inicial, antes de comenzar el proceso de conformación del presupuesto definitivo, lo cual se precisará durante la preparación y comercialización del evento (trabajo de promoción).

No obstante, habrá algunas definiciones publicadas en el primer aviso que no serán modificadas, entre las que se encuentran: el nombre del evento, las temáticas y el contenido general, la fecha, la sede, los idiomas de trabajo, la estructura del evento (plenaria, comisiones, salones, etc.), el nombre del organizador, el programa general y los antecedentes del evento (primera vez, diseño propio, sede captada).

Durante el proceso que concluirá con la elaboración del presupuesto definitivo, los elementos que se podrían modificar son: los requerimientos técnicos; el total de participantes; los auspicios, los patrocinios; las actividades sociales, gastronómicas y otras; y la documentación.

A continuación, con la información recopilada en el requisito inicial del evento, y definido su costo aproximado, se realiza el primer resumen financiero y se establece el valor de la cuota de inscripción. El OPC, conjuntamente con el Comité Organizador, se encargará de las precisiones necesarias para elaborar un presupuesto definitivo, el cual depende del establecimiento del punto de equilibrio y del nivel de riesgo que se considere como el óptimo en las previsiones. En este sentido, se tratará de lograr la mayor aproximación posible al costo del evento, y se intentará definir los ingresos y sus fuentes, así como los aportes de la cuota de inscripción. Para el resto de los aportes se buscarán otras vías, tales como:

- Establecer acuerdos con la agencia receptiva, para facilitar la gestión del Comité Organizador, tanto con los hoteles como con la línea aérea para los invitados.
- Prever las ofertas de pre y poseventos que generen ingresos al Comité Organizador.
- Si el evento lo permite, incluir exposiciones asociadas, teniendo en cuenta los ingresos que estas generan.
- Establecer los primeros contactos para la búsqueda de patrocinadores.
- Gestionar los posibles aportes de organismos internacionales, ONG y otras fuentes.

Igualmente, se podría evaluar otras fuentes financieras alternas, entre las que se encuentran: los aportes del organismo o sociedad científica que organiza el evento, de entidades internacionales interesadas, de personas individuales o de organismos oficiales nacionales interesados en la temática del evento.

Por otra parte, se conoce que la elaboración del presupuesto es una actividad compleja, debido a los diferentes aspectos que se deben considerar, por lo que es necesario que la realice un personal especializado y con experiencia. No se debe violentar ni relegar ninguno de los pasos, para no correr el riesgo de un fracaso financiero. A pesar de que todo evento comienza con cuentas en rojo, los especialistas pueden obtener buenos resultados.

También es preciso que el Comité Organizador valore los antecedentes del evento, o sus posibilidades si este se efectúa por primera vez, con objetividad y sin entusiasmo. Los cálculos sobre el estimado de participantes se deben sustentar en un pronóstico lo más aproximado posible a la realidad, de acuerdo con la segmentación efectuada, los mercados principales, los canales de promoción, entre otros factores. El estimado de participantes se debe clasificar, al menos, en: participantes nacionales, participantes extranjeros, invitados (definir qué cubre dicha invitación), miembros del Comité Organizador, personal de aseguramiento, prensa invitada y otros participantes (seguridad, personal técnico, etc.).

Posteriormente, el OPC y el Comité Organizador precisarán los objetivos y las pretensiones del evento, teniendo en cuenta las respuestas a la convocatoria. El éxito organizativo-financiero del evento depende del control, por lo que se deberá:

- Revisar la lista de los invitados, para impedir una lluvia de estrellas que, financieramente, será imposible asumir.
- Revisar los gastos por partidas, según los costos fijos y los variables, para saber cuáles fueron emitidos en los avisos previos, lo que impediría su modificación.
- Ajustar las fuentes de ingreso totales: cuota de inscripción, patrocinios, auspicios, exposición asociada, actividades científicas de pre o posevento, otros aportes, etc.
- Confrontar el programa científico, los requerimientos planteados y los recursos solicitados, para que estos se incluyan en los aportes del ingreso calculado.
- Revisar, detalladamente, el monto de los egresos estimados, para ajustarlos si no se pudiera incrementar los ingresos ni pronosticar un déficit financiero que sobrepase el punto de equilibrio y no pueda ser cubierto por el nivel de riesgo estimado. Esto se debe conocer lo antes posible, para evitar un descalabro.

En esta etapa ya se puede elaborar el estimado –casi exacto– del costo real del evento. Además, se realizará el ajuste definitivo del presupuesto, y se definirá sus requerimientos: las instalaciones y el personal técnico necesario, los servicios técnicos que requiere el evento, el plan de documentación, el plan de promoción final, la acreditación y sus requerimientos, la decoración de las salas y los soportes, los servicios gastronómicos, el alojamiento para cifras cercanas a la realidad, el transporte para las diversas actividades del programa, los gastos de secretaria y de personal necesario, los imprevistos y el costo de la organización profesional, según lo acordado en el contrato.

Una vez culminado este proceso de preparación del evento, ya no se podrá modificar la cuota de inscripción ni el paquete de precio turístico, pues han sido publicados. Solo se podrá realizar alguna de las acciones siguientes:

- Reducir el gasto, mediante un nuevo diseño del evento que permita cumplir los objetivos, con un costo menor (modificar las actividades de apertura y de clausura; así como el número de salas que utilizar, la duración del evento, el personal técnico, las actividades sociales, etc.).
- Conseguir otras vías de ingreso, con variantes comerciales (nuevas ofertas de pre y posevento, ventas de materiales científicos, etc.).
- Ampliar la participación de patrocinadores que asuman determinados gastos previstos (cóctel, módulo de acreditación, entre otros).
- Renegociar con los prestadores de servicios las tarifas acordadas.

Por otra parte, es preciso recordar que un evento no se realiza por capricho ni porque exista cierto interés en una determinada temática. Tampoco es posible concebir un evento de temática estrecha, que esté dirigido solo a sectores deprimidos, y después aspirar a tener miles de participantes. Igualmente, no se debe incluir actividades imprevistas en el diseño acordado, sin ajustarse a los análisis financieros.

### **Tercera función del Comité Organizador: proteger el evento y a sus aliados**

La tercera función del Comité Organizador determina la existencia de un adecuado y necesario entorno de confianza, que permita la realización de las actividades, de manera plena. Este entorno se logra si el Comité Organizador garantiza que los intereses de los miembros y de la cadena de servicios no se vean afectados. Por ello, es vital que se cumplan y defiendan las bases de los contratos firmados. Si se protege a cada uno de los comprometidos con el evento, se asegura la protección de este, de forma general.

El Comité Organizador no debe ceder antes las promesas de terceros (no miembros) ni aceptar las propuestas de otras agencias de viaje o receptoras que ofrezcan diferentes condiciones, a espaldas de la entidad que, previamente, se había seleccionado como el receptor oficial.

Si el Comité Organizador actúa de forma transparente, podrá exigir que sus aliados ofrezcan una conducta similar. Este principio ético debe ser inviolable, como condición que demuestra el nivel profesional que poseen ambas partes. Esta función se podría resumir con una sola frase: «para proteger los intereses del evento, el Comité Organizador debe proteger los intereses de cada uno de los comprometidos con dicha empresa y defender los intereses de la cadena de prestadores de servicios comprometidos, cuando se ha hecho coincidir estos intereses con los del Comité Organizador».

### **Cuarta función del Comité Organizador: garantizar el programa científico**

La única instancia adecuada para poder establecer un buen programa científico es el Comité Organizador, no solo por ser la entidad que auspicia el evento, sino también por poseer el conocimiento sobre las temáticas que se debatirán. Por tales motivos, la función más importante que debe desempeñar el Comité Organizador incluye el diseño del programa científico, y la selección de los conferencistas invitados y de las modalidades. Dicha función se complementa con la experiencia del OPC, quien es capaz de sugerir un diseño que permita alcanzar los mismos objetivos, con un costo inferior.

Un programa científico bien estructurado requiere de un conjunto de consultas y coordinaciones con especialistas locales y extranjeros, para precisar los temas que se debatirán, los conferencistas que deben participar y las estructuras para la aprobación de las contribuciones y las ponencias, las que se ajustarán al formato y se presentarán en la fecha que determine el Comité Organizador. Esta función eminentemente técnica del contenido del evento solo puede



ser asumida por el Comité Organizador o por la entidad encargada del evento, en colaboración con su OPC.

#### **Quinta función del Comité Organizador: aglutinar los esfuerzos de todos**

A partir de la creación del Comité Organizador, este se convierte en un foro permanente de coordinación, conciliación y discusión, que debe enfrentar –en ocasiones– debates contradictorios u opuestos a las opiniones de otros de sus integrantes. Por ello, el Comité Organizador debe tener la sabiduría necesaria para evitar las fricciones y lograr un consenso, que garantice la unanimidad en las decisiones finales que se adopten. Esto se alcanzará si existe un ambiente amplio y democrático en los debates, en el que todos sientan la libertad para opinar y contribuir con el esfuerzo del colectivo.

La organización de un evento constituye, entonces, una tarea que realiza un colectivo de trabajo, del cual depende el éxito, ya que esta no es solo el resultado del esfuerzo personal. La unidad de acción permitirá que se cumplan los objetivos, por lo que debe ser la primicia que determine el comportamiento del Comité Organizador –en general– y de sus dirigentes principales –en particular.

#### **Recomendaciones al Comité Organizador**

Teniendo en cuenta las funciones analizadas anteriormente, el Comité Organizador deberá cumplir, al menos, con la metodología que garantice el éxito del evento. De acuerdo con ello, se recomendó lo siguiente:

- Atender la organización del trabajo que se debe realizar, para poder cumplir los objetivos, puesto que el Comité Organizador se considera el máximo responsable.
- Garantizar el control del trabajo, de las funciones y de las responsabilidades asumidas por los implicados en la realización del evento.
- Saber ejercer la supervisión de lo que acontece, durante el proceso de organización del evento, para conocer, en tiempo real, los detalles de su preparación y si este se acerca, o no, a los pronósticos.
- Recordar que tutela todo el trabajo y que, por tanto, debe poner en práctica métodos adecuados que permitan dirigir de manera democrática, no impositiva. El resultado final del trabajo depende de un colectivo heterogéneo, no de fuerzas aisladas.
- Atender el programa científico, sin dejar de escuchar las sugerencias del OPC, para que el diseño de realización se ejecute de acuerdo con la mejor opción económica.
- Facilitar los *mailing list*, para hacer una labor colectiva de contactos con los potenciales delegados, lo cual permitiría estimar la cantidad de participantes, puesto que no se puede lanzar una convocar con poca antelación.
- Saber seleccionar los mejores conferencistas (verdaderamente estrellas), cuya sola presencia garantizaría una importante participación en el evento, sin necesidad de

recurrir a un número de invitados superior a lo que financieramente puede ser soportado por el presupuesto del evento.

- Seleccionar los posibles patrocinadores y apoyar las gestiones que se realicen para poder convencerlos, sin obviar que los contactos, sus relaciones e intereses estarán más cercanos al interés del Comité Organizador –o entidad que auspicia el evento– que al del OPC u otro miembro de este comité.
- Desarrollar un programa de promoción con homólogos, para que el mensaje adquiera un valor mayor, teniendo en cuenta que ha sido convocado por un colega, y no por alguien ajeno al quehacer cotidiano.
- Tener la sabiduría para construir un verdadero colectivo de trabajo en el seno del Comité Organizador, que actúe de forma consciente y unida, para cumplir con los pronósticos de participantes y con los estimados del presupuesto.

### **Premisas que el OPC debe considerar para realizar un trabajo adecuado**

En el caso de los eventos de diseño propio, en los que existen excelentes oportunidades en diversas disciplinas científicas, médicas, culturales, deportivas o en la rama de la tecnología agrícola e industrial, hay una serie de principios que se deben aplicar en la concepción de un programa de desarrollo, para garantizar el éxito esperado. Entre los aspectos principales que se deben considerar se encuentran los siguientes:

#### **Análisis de las potencialidades de cada institución para convocar eventos**

Durante los últimos años, el desarrollo que Cuba ha alcanzado en la salud, el deporte, la cultura, la ciencia y la técnica, así como en otros aspectos de la vida social, permiten que se muestre al mundo sus logros y resultados novedosos en temas de actualidad y de interés para especialistas, médicos, artistas y otros profesionales de cualquier parte del mundo. Esto también permite la organización de eventos de diseño propio, a los cuales la comunidad internacional espera ser invitada para intercambiar experiencias y conocer más sobre Cuba.

Antes de proyectar un evento de diseño propio, cada organismo, institución o asociación, debe analizar –internamente– sus potencialidades, el nivel alcanzado en cada una de sus especialidades, el posible público asistente, el nivel de convocatoria, los eventos similares que se realizan internacionalmente, entre otros factores, para que la convocatoria tenga posibilidades de éxito y no se convierta en una idea improvisada, con un alto riesgo financiero.

#### **Conocimiento del glosario de términos y la clasificación de los eventos**

El evento tiene que ser «bien bautizado», para que los participantes conozcan a qué tipo de certamen están siendo convocados. Por ello, es necesario que su definición se corresponda con la terminología apropiada que reconoce la denominada Industria de Congresos, internacionalmente.

Además, es importante que todos los que se vinculen a los eventos dominen esta terminología, lo que redundará en un beneficio directo al elaborar la convocatoria, confeccionar el programa científico y social, y definir las acciones de promoción y comercialización del evento. Por tal motivo, se recomienda el glosario de términos de la Asociación Cubana de Organizadores de Eventos e Incentivos y Afines (ACOE).

### **Conocimiento detallado de la metodología de trabajo**

El Comité Organizador debe conocer la metodología de trabajo analizada anteriormente, para poder definir el papel que desempeñarán las personas que intervienen en la realización del evento. Asimismo, dicho conocimiento le permitirá disfrutar las ventajas que ofrece la inclusión de su evento en el Calendario Comercial, el cual se edita anualmente y aparece en sitios web especializados (primer nivel de la pirámide de promoción internacional que se desarrolla).

En relación con la fecha que se debe seleccionar para desarrollar el evento, se recomienda que esta no coincida con algún evento internacional de la misma temática, en el entorno geográfico, ni con las temporadas de alta turística, para obtener mejores facilidades y contar con las garantías de los servicios requeridos.

### **Conclusiones**

1. Los eventos no solo son una empresa transitoria y colectiva, sino también un producto que se rige por las leyes del mercado.
2. Antes de trabajar en los pronósticos financieros del evento, el Comité Organizador y el OPC deben evaluar sus necesidades (la sede; los servicios técnicos, gastronómicos y de alojamiento y transporte; los impresos, el plan de promoción nacional e internacional; la primera versión del presupuesto, entre otros aspectos).
3. La organización de un evento se basa en la capacidad de organización y de negociación que posea el OPC.

### **Referencias bibliográficas**

- Buró de Convenciones de Cuba. Manual de normas para la organización exitosa de eventos. La Habana, 2004.
- Pérez Socarrás A. Eventos, una nueva estructura empresarial. Apuntes 4. Ediciones Bacón, Escuela de Altos Estudios de Hotelería y Turismo. La Habana, 2000.
- Rodríguez E. Busquemos más allá del turismo, una definición más completa y actualizada sobre el turismo de congresos. *TURyDES*. 7 (16), junio de 2014 [25/11/2015] Disponible en: <http://www.eumed.net/rev/turydes/16/turismo-congresos.html>

Recibido el 23 de marzo de 2016

Aceptado el 3 de junio de 2016