

GLOSARIO DEL TURISMO DE REUNIONES

A

Acomodo. Forma de ordenar los asientos de un evento. Los planes de acomodo más comunes son:

- **Auditorio:** Las sillas se disponen todas juntas como en un teatro. Éste puede ser rectangular o semicircular.
- **Banquete:** Las sillas se disponen en torno a mesas redondas de 8, 10 o 12 personas.
- **Escuela:** Las sillas se acomodan en filas con tabloncillos o medios tabloncillos al frente para poder escribir. El estrado puede quedar al frente o al lado de las mesas.
- **Herradura:** Los tabloncillos se acomodan en forma de U, E o T con las sillas a los lados.

Acomodo libre. Evento en el que no existen lugares reservados para los invitados o participantes ni preasignación alguna.

Acompañante. Persona que no participa en el programa técnico, profesional o científico pero que viaja con el participante.

Acreditar. Hacer reconocer ante el comité organizador la calidad de participante, invitado especial, visitante o expositor en un evento de negocios.

Actas. Transcripción escrita de los debates y discusiones durante un evento.

Actividades sociales. Programa social.

Acto de clausura. Ceremonia de clausura.

Acto de inauguración. Ceremonia de inauguración.

Adjudicación. Proceso de asignación de espacios a las empresas e instituciones expositoras en ferias y exposiciones.

Afiche. Cartel publicitario.

Aforo. Capacidad de un espacio, auditorio o teatro expresada en número de personas.

Aforómetro. Instrumento de cálculo de aforo de un espacio.

Agencia de publicidad. Empresa que concibe, crea, planea, organiza y ejecuta campañas publicitarias a solicitud de los interesados, responsabilizándose en ocasiones incluso de la administración del presupuesto publicitario de esas entidades sociales o empresas clientes.

Agencia de viajes. Empresa que concibe, crea, planea, organiza y ejecuta programas de servicios de viajes para el organizador o el cliente, en los que se incluye normalmente alojamiento, alimentación, transporte de aproximación y local así como excursiones en sitio y a los alrededores para el grupo a petición del cliente.

Agencia de viajes especializada en viajes de incentivo. Agencia de viajes que proporciona los servicios de viaje correspondientes al premio de un programa de incentivo sin intervenir en la planeación del dicho programa.

Agenda. Temas a discutir en una reunión.

Almuerzo de trabajo. Comida para pequeños grupos que discuten sobre un tema de la agenda del evento.

Alocución. Participación oral, discurso.

Alojamiento. Hospedaje.

Ambientación. Adecuación de locales y espacios, desde las perspectivas funcional y estética, con el fin de garantizar las condiciones que favorezcan el intercambio y faciliten la comunicación entre los participantes en eventos. La ambientación incluye las actividades de sonorización, iluminación, montaje, acomodo, diseño, decoración, código de vestuario y control de acceso, entre otras.

Amenidades. Suministros y objetos ofrecidos en cortesía por un hotel o proveedor, generalmente objetos de baño, bebidas alcohólicas, fruta, etcétera.

Asociación Mexicana de Agencias de Viajes, AMAV. Reúne a los agentes de viajes de México.

Asociación de Mercadotecnia de Destinos de México (AMDEM). Es la organización que reúne a los DMO's en México (antes OCV's)

AMDEMAC - Asociación Mexicana de Destination Management Companies. Es la organización que reúne a los DMC's en México.

Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles, AMHYM. Reúne a los hoteles de México.

Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones y Convenciones, A.C. AMPROFEC. Especializada principalmente en Ferias y Exposiciones. La pionera en México.

Asociación Mexicana de Recintos Feriales, AMEREF. Los centros de Convenciones o exposiciones de México.

Anfitrión. Asociación, organismo corporativo, entidad, ciudad o país que acoge un evento para que se celebre bajo su jurisdicción.

Animación. Actividades encaminadas a proporcionar un clima y estilo al evento.

Animador. Persona que anima e infunde entusiasmo a un evento o acto.

Aniversario. Conmemoración de una fecha importante en lo social, en lo empresarial o en lo institucional.

Antepecho. Rótulo.

Anuncio. Mensaje publicitario o comunicativo dirigido al público en forma oral, escrita o audiovisual.

Aplazamiento de sesión. Acto de posponer una reunión a un momento o fecha posterior o por tiempo indefinido.

Área de exposición. Espacio efectivo en el que se distribuyen los stands de una exposición. No se consideran en este espacio las áreas de acceso ni de circulación del recinto.

Área de reunión. Espacio efectivo de salones para reuniones, banquetes, exhibiciones, etc.

Área de servicios. Espacios de acceso, circulación, estacionamiento, alimentación, sanitarios, almacenamiento, carga y descarga que se localizan en torno al espacio de reunión y/o de exposición.

Área muda. Áreas en salón o lugar de eventos donde el sonido no llega bien.

Arranque rápido. Motivación adicional que se ofrece al inicio de un programa de incentivos para generar actividad inmediata de los participantes.

Asamblea. Reunión de los miembros de una asociación, organización, gremio, sociedad, corporación u otra clase de grupo organizado para tratar o deliberar sobre un tema y/o temas determinados. Las conclusiones se someten a votación, convirtiéndose en recomendación de la asamblea. Sólo las delegaciones oficiales tienen derecho a voto, lo que no impide que se acepten acreditaciones de observadores interesados en el tema pero que únicamente tienen estatus de oyentes.

Asamblea general. Reunión general y formal de un club, asociación, organización o compañía a la cual asiste un mínimo de sus miembros con el propósito de decidir sobre asuntos internos de orden legislativo, político o contable. Su frecuencia y lugar de celebración se establecen por anticipado.

B

Banquete. Tiene dos acepciones:

- Cena formal en la que se pronuncian discursos por parte de las autoridades presentes.
- Plan de acomodo de asientos en un salón.

Banquetes. Área funcional o departamento del hotel que tiene a su cargo los espacios de reuniones.

Bar abierto. Bar de cortesía para los participantes de un evento, generalmente patrocinado por una empresa.

Base de datos. Archivo informático que contiene los datos relativos a los participantes a un evento. Se estructura de tal forma que se puedan expresar todas las relaciones lógicas entre los registros y la información que ellos contienen. Resulta de gran utilidad para el proceso organizativo del evento.

Biblia de evento. Libro (o archivo computarizado) en donde se registran todas las reservaciones firmes o tentativas de espacio en hotel o lugar de eventos.

Bienvenida. Servicios y actividades organizadas en torno a la recepción y familiarización de los participantes en un evento.

Bloqueo. Reservación de determinado número de espacios en unidades de transportación o alojamiento como reservación tentativa previa a la definición precisa del tamaño del evento y de la elaboración de la lista de participantes.

Bloqueo completo. Reservación del total de espacios de una unidad de transporte o alojamiento para uso de los participantes en un evento.

Boletín de información. Circular con indicaciones, anécdotas y datos interesantes del evento que se distribuye a los participantes mientras el evento dura.

Boletín de prensa. Comunicado escrito o digital a los medios de comunicación con información relativa al evento.

Boleto. Contrato de pasaje aéreo o terrestre, individual o grupal.

Boleto de conductor. Boleto especial para el conductor responsable de un grupo o de parte de él. Se expide en condiciones especiales y está sujeto a reglamentaciones diferentes a las de los boletos ordinarios.

Boleto electrónico. Contrato de pasaje aéreo o terrestre, individual o grupal que no se expide por escrito y que únicamente figura en un sistema de reservaciones y tráfico de la compañía aérea que lo respalda.

Brindis. Coctel.

C

Caballote. Identificador.

Cabildeo. Labor de persuasión y convencimiento de un proyecto de evento que realiza un organizador o equipo de organizadores ante los potenciales compradores para decidir una sede, o ante los organismos que influyen en el éxito del mismo.

Cabina de control. Local donde se perciben y graban los sonidos provenientes de las salas de sesión. Desde allí también se emiten las traducciones simultáneas hacia el auditorio.

Campaña. Programa de acciones integradas de información, difusión, publicidad y comunicación en general. Se estructura en función del evento y de la naturaleza del público objetivo.

Campaña por nivel. Programa de incentivo en donde existen varios niveles de premios dependiendo del desempeño.

Canal. Soporte físico para la transmisión de mensajes. Vía por la cual es sintonizado el idioma seleccionado.

Cañón. Proyector de archivos digitales.

Capacidad. Número de personas o stands que caben en un salón o recinto.

Captación. Se dice de las actividades vinculadas con la atracción de un evento a determinada sede o espacio (captación de sedes, captación de eventos). Este esfuerzo se realiza de manera coordinada entre asociaciones, organizaciones y oficinas de convenciones de un país o ciudad para lograr que un evento que rota en sede en cada edición sea realizado en el país aspirante. Requiere de un trabajo sistemático de investigación, presentación, promoción y cabildeo.

Cargo por servicio. Cuotas adicionales al precio de los servicios que un organizador o proveedor de servicios cobran por la prestación de un servicio determinado. Se utiliza comúnmente por la facilitación de productos y servicios cuya provisión no entra en un sistema de comisiones para el proveedor y, por lo tanto, no genera beneficio económico directo. Las agencias de viajes y las DMCs son las empresas que suelen cobrar este tipo de cuotas por servicios ordinarios y extraordinarios.

Carpeta. Documentos que se entregan a los participantes de un evento al momento del registro o con anterioridad. También se denomina así al cúmulo de documentos que se entregan a los prospectos para la captación de un evento. Expediente.

Cartel. Anuncio publicitario de un evento.

Casa de incentivos. Empresa que ofrece todos los servicios para la planeación y desarrollo de un programa de incentivos, así como de los viajes de incentivo que forman parte de dichos programas. La empresa que se especializa en crear los programas motivacionales que motivan a los involucrados a elevar su desempeño dentro de las empresas. Estas empresas además de proponer otros tipo de premios, entre ellos también organizan los viajes de incentivo.

Catálogo de exposición. Listado alfabético de expositores, productos y casa matriz. Por lo general contiene un plano del recinto ferial y de la forma en que se dispone la exhibición.

Cena de gala. Evento social relevante realizado generalmente en horario nocturno, acompañado de discursos, actividades de animación musical u otras de entretenimiento, después de una comida formal.

Cena oficial. Toda cena que forma parte del programa oficial.

Centro a centro. Distancia entre el centro de las mesas o de las filas de sillas de un salón. Se utiliza para diseñar el montaje y establecer las medidas óptimas entre los equipos utilizados.

Centro de convenciones. Instalación especialmente concebida para celebrar diferentes tipos de eventos de negocios. Debe contar con facilidades indispensables para recibir participantes, tanto nacionales como extranjeros, y respetar las normas internacionales vigentes en materia de construcción. También debe

ofrecer los servicios adecuados para la organización, la seguridad y la eficacia de los eventos que allí se celebren. Para ello dispone de personal especializado con experiencia en los distintos servicios que ofrece.

Centro de exposiciones. Recinto ferial.

Ceremonia de clausura. Clausura formal de un evento que requiere y sigue un guión específico.

Ceremonia de inauguración. Inauguración oficial de un evento que requiere de un guión específico.

Ceremonial. Conjunto de prácticas y reglas que se observan en actividades oficiales y que reflejan un alto grado de solemnidad y/o formalidad. Protocolo.

Certificado de participación. Documento que se entrega personalmente a los participantes de un evento.

Certified Association Sales Executive, CASE. La proporciona PCMA. Está basado en el tema de las ventas a asociaciones. Se obtiene al cursar módulos totalmente en línea y el aspirante va tomando exámenes que le van dando paso a los siguientes módulos hasta acabar con un trabajo escrito.

CCM- Certified in Congress Management. La otorga la revista Convenciones en México y está avalada por la Universidad Intercontinental y la AMAV. Se concentra en dar las bases necesarias para integrarse fácilmente al mundo de los congresos de asociaciones principalmente. Se obtiene después de una participación de dos días de presentaciones y conferencias, así como de un examen. También se puede tomar vía digital en rapidxpert.com

Certified in Exhibition Management, CEM. La certificación que otorga IAEE, International Association of Exhibitions and Events. Se obtiene asistiendo a cursos y pasando los exámenes correspondientes.

Certified Incentive and Travel Executive, CITE. La otorga Site Global. Reconoce los conocimientos de los programas y viajes de incentivo. Se obtiene al hacer un examen de conocimientos y un trabajo por escrito.

Certified Meetings Manager, CMM. La otorga MPI. Está concentrada en desarrollar la visión estratégica de los aspirantes. Se otorga al participar en intensos días de trabajo sin interrupción, entre trabajo en equipos, conferencias y presentaciones, así como desarrollo de una propuesta específica de negocios por escrito.

Certified Meeting Professional, CMP. La certificación que otorga el EIC, Events Industry Council (antes CIC). Se basa en conocimientos específicos de la organización de eventos. Se obtiene después de un examen de conocimientos. Esta certificación es la más extendida y reconocida en el mundo, incluso la promueve intensamente MPI y PCMA.

Certified Meetings Specialist, CMS. La otorga la revista Convenciones en México y está avalada por la Universidad Intercontinental, la AMAV, la AMHYM, la CONPEHT, SITE Capítulo México. Se concentra en dar las bases necesarias para integrarse fácilmente a la dinámica del Turismo de Reuniones. Se obtiene después de una participación de varios días de presentaciones y conferencias, así como de un examen. Es la segunda certificación con más certificados en el mundo. También se puede tomar vía digital en rapidxpert.com

Ciclo de conferencias. Serie de conferencias dictadas por profesores y especialistas en una determinada materia.

Circular. Mensaje enviado por escrito a todos los participantes de un evento.

Cliente final. Participante de un evento de negocios. Usuario final.

Clima. Por sus características físico-geográficas, México cuenta con diferentes tipos de clima, a saber: 1. Tropical de sabana 2. Tropical lluvioso 3. Subtropical con lluvias en verano 4. Lluvias todo el año 5. Lluvias en verano 6. Mediterráneo 7. Lluvias escasa 8. Estepario 9. Desértico 10. Alta montaña. Estas variantes resultan de la combinación de las temperaturas dominantes con la estación de lluvias. Cada destino y ciudad del país tiene variantes climáticas específicas que se matizan también en función de la altitud sobre el nivel del mar.

Coctel. Acto social de cordialidad y contactos donde se ofrecen alimentos ligeros y bebidas. La duración de los cocteles es limitada y la asistencia controlada y seleccionada previamente. Generalmente se aprovechan para dirigir unas palabras o hacer una presentación.

Código de vestuario. Protocolo de vestuario que se establece para cada acto de la reunión de negocios. Puede ser formal, de etiqueta o casual. Este código se informa a los participantes en cada invitación y en el programa de actividades con la finalidad de que se logre el efecto de ambientación deseada.

Coloquio. Reunión especializada que tiene el propósito de discutir sobre temas académicos o de investigación. Se busca con ello apoyar áreas de interés mutuo mediante el intercambio de ideas.

Comité. Grupo de personas con una tarea dentro de la organización general de un evento o dentro de la ejecución de una serie de actividades concretas que forman parte de la organización general. Pueden existir diferentes tipos de comités en la organización de eventos de negocios: Comité científico, Comité consultivo,

Comité de acompañantes, Comité de hospitalidad, Comité de logística, Comité de promoción, Comité de seguridad, Comité de transportación, Comité ejecutivo, Comité organizador, etcétera.

Comunicación libre. Resultado de la evaluación de una investigación o experiencia en un área determinada. Puede presentarse de forma oral, escrita o audiovisual.

Conductor. Líder del grupo.

Conferencia. Tiene dos acepciones: como evento y como exposición de ideas: 1. Como evento: reunión con fines de discusión, investigativos y de consulta. Comparada con un congreso, la conferencia es por lo general más reducida y de carácter más selecto. 2. Como exposición de ideas: Disertación educativa en la que el especialista se sitúa en un plano destacado y durante un tiempo habla sobre un tema escogido de antemano que domina ampliamente. Al final se realiza una sesión de preguntas y respuestas.

Conferencia de prensa. Reunión a la que se convoca a los medios de información con el objetivo de dar a conocer información relevante respecto al evento, su formato, su contenido, etcétera.

Conferencia magistral. Disertación en sesión plenaria que establece los conceptos y bases de la discusión posterior en torno a un tema.

Conferenciante. Conferencista.

Conferencista. Persona que dicta la conferencia.

Confirmación. Verificación del estatus de una solicitud de servicio.

Congresista. Participante en un congreso.

Congreso. Se aplica a toda reunión realizada con el objeto de encontrar, entre los asistentes, caminos comunes de acción en lo que se refiere a un tema u objeto de discusión.

Se define como congreso toda reunión profesional que tiene por objeto realizar una discusión y un intercambio profesional y/o académico en torno a un tema de interés. La iniciativa de realizar el congreso puede ser gremial o institucional, la convocatoria es abierta y la participación voluntaria.

Dentro de esta categoría pueden incluirse los seminarios y juntas de negocios que tienen objetivos de intercambio profesional y académico, aún en el caso de que el patrocinio fuese hecho por una entidad privada o pública. Se considera el evento más complicado desde un punto de vista organizativo. El congreso, además de informar, intercambiar experiencias y alentar la toma de decisiones, expone también ideas fundamentales de nuevas investigaciones o descubrimientos.

El programa profesional de los congresos incluye la celebración de simposios, mesas redondas, paneles, talleres, seminarios, coloquios, conferencias, presentación de ponencias o temas libres, cursos y exposiciones asociadas. Por su dimensión geográfica, los congresos pueden ser: locales, regionales, nacionales, internacionales, continentales y mundiales.

La mayor parte de los congresos incluye exposiciones entre sus actividades, pero suele restringir sus exhibiciones al público participante.

Contratista. Agente responsable de proporcionar los stands y el esquema de montaje correspondiente.

Contrato de servicios. Acuerdo legal que garantiza el respaldo en el cumplimiento de los compromisos contraídos en las negociaciones con proveedores y clientes.

Convención. Se aplica a toda reunión realizada en torno a un tema u objeto para la difusión y conocimiento del mismo entre todos los participantes. Se define como convención a toda reunión gremial o empresarial cuyo objetivo sea el tratar asuntos comerciales entre los participantes en torno a un mercado, producto o marca. La iniciativa suele ser empresarial, la convocatoria es cerrada (limitada a un público personalizado y relacionado con el tema) y la participación suele ser por invitación.

Las convenciones incluyen, a diferencia de los viajes de incentivo, un programa técnico en el que los participantes se familiarizan y entablan negociaciones respecto a un campo de negocio específico. En México se utiliza frecuentemente el término convención para denominar a los viajes de incentivo. No obstante esto es erróneo ya que ya que ni los objetivos ni la forma de patrocinar y operar estos eventos es la misma. Algunas convenciones incluyen exposiciones en sus actividades pero suelen restringirlas al público participante.

Convencionista. Participante en una convención.

Convocatoria. Acto de publicar el lugar y fecha de la reunión que se organiza para el conocimiento de los públicos objetivo.

Coordinador de evento. Gerente de un lugar, responsable de todos los detalles operativos de un evento.

Coordinador de grupo. Coordinador de evento o líder de grupo que encabeza y conduce las actividades del mismo.

Correo electrónico. Dirección electrónica.

Cortesía. Espacio o producto que se otorga al organizador o al cliente como recompensa por la compra grupal y cuyo objetivo es facilitar la operación del evento.

Costo de contratación de la sede. Precio que paga el organizador al propietario de las instalaciones. Se desglosa en dos aspectos: el costo en términos numéricos y el costo en términos de las condiciones de contratación.

Costo de participación. Presupuesto de gastos en que incurre el participante.

Costo por persona. Tiene dos acepciones: Cuota de inscripción al evento, y utilidad fija establecida por participante, que se añade al costo total del viaje de incentivo.

Crédito abierto. Licencia para realizar adquisiciones de bienes y servicios con cargo a una cuenta, generalmente maestra.

Cronograma. Calendario de actividades.

Cuenta maestra. Cuenta general, generalmente del organizador, en la que se realizan los cargos correspondientes al crédito abierto que se otorga a determinadas personas que intervienen en la organización.

Cuota de servicio. Cargo por servicio.

Curso. Actividad docente impartida por un especialista que forma parte de los trabajos del congreso.

D

Debate. Discusión de uno o varios temas bajo la guía de un moderador.

Debate de expertos. Panel.

Decoración. Ambientación.

Delegación. Representantes de un país, organización o asociación que asisten a un evento.

Delegado. Miembro de una delegación.

Desayuno. Existen diferentes tipos de desayuno: Americano (incluye jugo, fruta, huevo, cereal y café. Servido en la mesa), Buffet (incluye varios guisos y bebidas. El usuario se sirve solo) y Continental (incluye café y pan con mermelada. Servido en la mesa).

Desayuno de trabajo. Desayuno que se convoca para negociar o compartir con determinadas personalidades o grupos.

Desmontaje. Acción y tiempo requerido para retirar de un salón los materiales y el stand utilizados durante una exposición.

Destination Management Company, DMC. Algo más especializado y sofisticado que un Operador terrestre: empresas que proporcionan servicios locales en un destino específico satisfaciendo las necesidades de todo tipo de eventos y sus participantes. Desde la contratación de fiestas tema, logística local, eventos especiales, traslados y tours locales, *meet and greet* en aeropuertos, subcontratación de banquetes, obtención de permisos para usar edificios públicos, históricos o parques, etc...

Destino. Localidad anfitriona de un evento de negocios. También se puede referir a alguna propiedad fuera de una ciudad.

Diploma. Certificado de participación.

Discurso de apertura. Discurso formal pronunciado por una persona eminente al inicio de un evento para dar la bienvenida a los participantes y para dar por iniciados los trabajos.

Discurso de clausura. Discurso formal pronunciado por una persona eminente al inicio de un evento para dar a conocer los resultados más relevantes.

Disertación. Ponencia.

Distancia. Área libre entre las filas de sillas de un auditorio.

Distintivo. Gafete.

Distribución de asientos. Plano o documento que muestra dónde deben sentarse las personas durante un evento. Se aplica particularmente a banquetes o a la mesa de la presidencia en una sala.

E

Edecán. Personal profesional para atención y apoyo en diversas áreas de responsabilidad durante una reunión, tales como: registro, salas de conferencias, traslados, atención a los VIPs.

Encuesta. Modalidad de entrevista que consiste en hacer pocas preguntas a muchas personas para reflejar el estado de opinión pública. La redacción de las interrogantes no debe inducir las respuestas y la muestra de personas interrogadas debe ser representativa.

Entrega de premios. Ocasión en la que una empresa o institución otorga distinciones a los ganadores de un concurso. Después de la ceremonia suele ofrecerse una cena, comida o coctel en la que se agasaja a los premiados y a los medios de comunicación que cubren la premiación.

Equipamiento de stands. Artículos que pueden ser alquilados para habilitar los stands de una exposición. Los más comunes son: alfombras, estantes, iluminación, macetas, mesas, sillas.

Escuela. Plan de acomodo de asientos en un salón.

Espacio. Área libre entre los costados de las sillas de un auditorio.

Espacio de exhibición. Superficie efectiva para colocación de stands en una exposición. No se integran en este concepto el área de accesos, circulación ni servicios complementarios.

Espacio equipado. Espacio que cuenta con todos los servicios e instalaciones necesarias para una exposición: instalación eléctrica, rótulos, alfombras, iluminación, etcétera.

Espacio vacío. Espacio que no cuenta con servicios o instalaciones.

Especificaciones de la reunión/del grupo. Descripción total de los requerimientos de un grupo que sirve a los proveedores para cotizar sus servicios y contra la cual se compara el desempeño.

Estanterías. Estantes.

Estantes. Tablas delgadas de madera o metal que se fijan horizontalmente a la pared para exponer objetos y materiales comercializables.

Estructura de reglas. El criterio y los requerimientos específicos (incluyendo limitaciones) que rigen un programa de incentivos.

Etiqueta. Manera de aplicar las formalidades del ceremonial, tanto en lo oficial como en lo social. Manera de tratarse las personas a diferencia de los usos de confianza o familiaridad.

Evento. Término genérico que designa cualquier tipo de reunión o encuentro de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y experiencias entre los participantes.

Evento en parejas. Eventos en donde todos los participantes se presentan y organizan en parejas.

Experto. Especialista nombrado con anticipación para conducir el curso de los debates en las sesiones de cualquier evento.

Exposición. Tiene dos acepciones: 1. Disertación o conferencia. 2. Evento que se organiza con un propósito comercial o cultural para mostrar productos, servicios y/o documentos a un público objetivo. Las exposiciones pueden ser de varios tipos: Industriales. Son aquellas muestras o exhibiciones de carácter privado o semiprivado que reúnen a los miembros de un sector empresarial, profesional o comercial con el fin de mostrar adelantos tecnológicos y estimular la venta de productos entre miembros de un sector profesional. Generalmente la venta en estas exposiciones es al mayoreo y con base en pedidos. Comerciales. Son aquellas muestras o exhibiciones de carácter semiprivado o público que reúnen a miembros de un sector comercial, empresarial, profesional o social con el fin de promover la venta de productos o servicios al público objetivo. A estas exposiciones, aun siendo profesionales, se les suele denominar ferias especializadas.

Expositor. Persona, empresa o institución que muestra sus productos o servicios en una exposición.

Extras. Gastos adicionales a los previstos en un presupuesto.

F

Facilitador. Moderador.

Familiarización. Viaje de familiarización.

Fecha de cierre. Fecha designada y acordada para que el cliente efectúe el depósito o proporcione la garantía del pago del espacio reservado en las empresas prestadoras de servicios turísticos o en los recintos.

Fecha del evento. Días, mes y año en que se celebra el evento.

Fecha límite. Fecha de cierre.

Feria. Tiene dos acepciones:

- Celebración popular que incluye generalmente exhibiciones comerciales, actividades de entretenimiento y fiestas cívicas o religiosas.
- Exhibición de productos o servicios que concurren en un área específica con el objetivo de promover los negocios.

Las ferias especializadas son muestras o exhibiciones públicas que organizan profesionalmente empresas, asociaciones o individuos y cuya finalidad es la venta de productos o servicios de un sector determinado de la economía. También se les denomina exposiciones comerciales y pueden tener dimensión regional, estatal o nacional. Una feria puede denominarse internacional si cuenta con al menos cinco empresas expositoras con domicilio fuera del país.

Festival. Serie de representaciones consagradas a un arte o un artista y que incluyen diversos programas de actividades y que suelen durar varias jornadas.

Fiesta tema. Fiesta dentro de un evento cuya ambientación gira en torno a un tema: carnaval, mexicano, hawaiano, día de muertos, etcétera.

Firmas autorizadas. Firmas de una o varias personas con la autoridad para cargar gastos a la cuenta maestra durante un evento o programa.

Folleto. Pieza de promoción o información de un evento.

Formulario. Documento de solicitud de inscripción o espacio en un evento.

Foro. Reunión para la discusión de temas comunes y de interés público.

Franelógrafo. Mostrador de información sobre eventos, banquetes, reuniones, etc., generalmente en un lugar público de un hotel o centro de convenciones, para consulta de los participantes en una reunión.

G

Gafete. Etiqueta utilizada por los participantes de una reunión, que sirve como medio de fácil identificación entre los asistentes y como pase de acceso a diversos servicios y sesiones de trabajo. Se pueden distinguir por colores para indicar las diferentes categorías de participantes: comité organizador, ponente, invitado especial, acompañante, personal de apoyo, prensa y expositores.

Garantía. Número mínimo de personas que requiere un establecimiento para asegurar la reservación de un espacio de reuniones ante un cliente. El cobro de los servicios se establece en función de ese mínimo.

Gastos extras. Extras.

Gerente de grupos y convenciones. Ejecutivo que labora en un hotel y que se encarga de la operación de un congreso, de una convención o de un viaje de incentivo y sirve de coordinador general desde la planeación y la operación dentro del hotel con todos sus demás compañeros de trabajo.

Global Incentives Business Travel and Meetings Exhibition, EIBTM (ahora IBTM). Esta exposición es la segunda más importante de Europa en el segundo semestre del año, en el mes de noviembre y se lleva a cabo en Barcelona. A partir del 2011 abrió AIBTM itinerante dentro del territorio de los Estados Unidos en el mes de Junio.

Grabación. Sistema que permite, a través de equipos especializados, captar registros sonoros o visuales.

Grupo de discusión. Grupo en el que se debate algún tema.

Grupo de estudio. Grupo en el que se analiza un tema sin que se hagan propuestas sobre soluciones.

Guía. Tiene dos acepciones: Persona que encabeza un grupo y brinda información a los integrantes del mismo sobre los aspectos relevantes de un sitio visitado; y publicación que contiene la información necesaria para orientarse en un evento.

Guía del expositor. Libro o folleto de instrucciones e información para los expositores acerca del lugar de la exposición y los servicios ofrecidos.

Guía informativa. Información útil para el participante de un evento sobre el país, la sede y otros datos de interés.

H

Habitación de hospitalidad. Suite de hospitalidad.

Habitaciones comunicadas. Habitaciones colindantes con puerta de comunicación entre ellas.

Habitaciones vecinas. Habitaciones colindantes pero sin puertas de comunicación.

Horario de apertura. Horario en que queda abierta al público una exposición o una sesión de un evento.

Hospedaje. Servicio que ofrecen hoteles y establecimientos especializados para crear las condiciones adecuadas de estancia por una noche o más a los participantes de un evento.

Hospitalidad. Servicios de acogida, bienvenida, información y familiarización que se ofrecen a los visitantes foráneos que participan en una reunión. Estos servicios son generalmente proporcionados por una DMC.

Hotel(es) alterno(s). Hotel u hoteles que complementan la oferta de habitaciones para los participantes de un evento.

Hotel sede. Hotel en el que se desarrollan los eventos de una reunión de negocios durante el día de trabajo y que también aloja a la mayor parte de los participantes.

Huésped. Persona que se aloja en un hotel.

I

Global Incentives Business Travel and Meetings Exhibition. IBTM (antes EIBTM). Esta exposición es la segunda más importante de Europa en el segundo semestre del año, en el mes de noviembre y se lleva a cabo en Barcelona. A partir del 2011 abrió AIBTM itinerante dentro del territorio de los Estados Unidos en el mes de Junio.

Identidad. Aspecto esencial del plan de comunicación del evento que constituye su sello distintivo. Se refleja en elementos visuales tales como logotipos, símbolos y materiales impresos así como en la presentación, dinámica, relaciones con diferentes públicos y en la calidad y contenido de los mensajes y servicios que lo distinguen de los demás.

Identificación. Gafete.

Identificador. Tarjeta que se coloca en la mesa y que porta el nombre de la persona que se ha de sentar en ese lugar.

Idioma(s) oficial(es). Idioma(s) declarado(s) para regir el trabajo de un evento.

Imagen. Abstracción resultante del tipo de percepción que tienen los públicos del evento. La percepción de la imagen puede ser congruente con la identidad del evento o totalmente opuesta a ella.

Importación temporal. Estatus que otorga la autoridad hacendaria a las mercancías que sirven como muestra en las exposiciones celebradas en México y que provienen del extranjero. Aquellas muestras o piezas de exhibición que cuentan con este estatus deben regresar al país de origen una vez terminada la exposición para la que han sido introducidas al país sede, salvo en el caso de las muestras comerciales cuyo valor unitario es inferior a 50 dólares. Los permisos de importación temporal se tramitan mediante un pedimento en una agencia aduanal establecida. La mercancía con este estatus no requiere del pago de impuestos al momento de ingresar al país.

Imprevistos. Gastos no previstos en el presupuesto inicial del organizador que resultan de eventualidades.

Inauguración. Ceremonia de inauguración.

Incentives and Meetings Exhibition, IMEX. Esta exposición es la más importante de Europa en el primer semestre del año, en el mes de mayo y se lleva a cabo en Frankfurt. A partir del 2011 abrió también IMEX America en Las Vegas en el mes de octubre y se ha convertido en la más grande del mundo en el Turismo de Reuniones.

Incentivo de ventas. Premio que se otorga en las empresas a los agentes de ventas por mejorar su desempeño, por sobrepasar una meta, por conseguir nuevos clientes, por reactivar cuentas o por vender productos específicos.

Incentivo. Motivación que pretende mejorar el desempeño por medio de ofrecer un premio. Viaje de incentivo.

Incentivo para distribuidores. Programa de incentivo para estimular el desempeño de distribuidores o una red de distribuidores.

Industria de congresos. Modalidad del turismo de negocios que incorpora los congresos y las reuniones de menor tamaño.

Industria de convenciones. Modalidad del turismo de negocios que incorpora las convenciones y las reuniones relacionadas.

Industria de exposiciones. Modalidad del turismo de negocios que incorpora las ferias y exhibiciones.

Industria de incentivos. Modalidad del turismo de negocios que incorpora los programas y viajes de incentivo (hoy experiencias motivacionales).

Informe. Exposición ordenada de datos y hechos en un estilo impersonal y objetivo que refleja el estado organizativo de un evento antes, durante o después de su celebración.

Informe de conferencia. Resumen oficial de los eventos de una conferencia.

Informe final. Resumen final de un evento.

Informe resumido. Relato breve de una conferencia, debate o discusión.

Inscripción. Registro de los participantes a un evento. Puede ser en dos formas: anticipada (antes del inicio), y en el sitio (una vez iniciado el evento).

Inspección. Viaje de inspección.

Inspección del programa. Revisión detallada del programa con la inspección del lugar tanto antes de la contratación como antes del evento.

IAHMP - International Association of Hispanic Meeting Professionals. Como su nombre lo indica reúne a los profesionales que son o están interesados en acercarse a profesionales con esta característica sociocultural de habla hispana.

International Congress and Convention Association, ICCA. Reúne a los profesionales interesados en los congresos mundiales que tienen características singulares, como solo congresos internacionales que son itinerantes por lo menos 3 años antes de regresar a un destino.

Internet. Red de redes, conocida como web (telaraña). Es la red global más grande del mundo y permite el enlace de millones de usuarios entre sí y en cualquier parte del planeta. La mayor parte de las comunicaciones remotas se realizan a través de ésta, que constituye una herramienta de comunicación fundamental en la industria del turismo de negocios.

Intérprete traductor. Persona que efectúa la interpretación de un idioma a otro.

Invitado. Categoría de participante en un evento que generalmente se otorga a personalidades afines al tema convocado.

Invitación. Comunicación enviada con el propósito de invitar a una persona a asistir a una actividad, que generalmente se hace por escrito y especifica motivo, lugar, fecha y hora de celebración.

J

Jornada. Reunión de trabajo, de investigación y de estudio; de un día de duración y cuyo objetivo es analizar uno o más temas que pueden o no ser objeto de discusión en congresos.

Junta. Reunión cuyo objetivo es desahogar una agenda de asuntos relativos a la organización y ejecución de actividades vinculadas con la organización de un evento.

Junta de entrenamiento. Grupo pequeño con un líder o entrenador, que generalmente organiza ejercicios para enseñar un conocimiento o una habilidad específicos.

Junta posgrupo. Junta que se lleva a cabo después de la salida del grupo para evaluar los resultados, el desarrollo de los eventos y revisar la cuenta maestra. Involucra al organizador así como a los empleados de operaciones del hotel o recinto.

Junta preconvencción. Junta en la cual se reúne el cliente con todos los departamentos involucrados dentro del hotel para revisar paso a paso y minuto a minuto el programa del evento.

Junta previa al grupo. Reunión en donde se juntan el cliente o planeador del evento con los departamentos operativos de un hotel o recinto para revisar el desarrollo de todo el programa y sus eventos.

L

Lista de delegados. Relación de los participantes de un evento.

Lista de expositores. Relación de las personas físicas o morales que cuentan con stands en una exposición.

Lista de huéspedes. Relación de los huéspedes de un hotel y la forma en que se han acomodado en las habitaciones.

Lista de invitados. Relación de los invitados a un evento.

Lista de participantes. Relación de todos los participantes de un evento.

Lista de pasajeros. Relación de personas que viajan en cada unidad de transporte terrestre o aéreo.

Llegadas acumuladas. Situación en la que una empresa envía múltiples grupos de partes diferentes de un país o del mundo durante varios días y se concentran o encuentran con grupos que están por salir.

M

Maestro de ceremonias. Persona que efectúa las presentaciones, da la bienvenida y despide las sesiones plenarias en un evento.

Mampara. Pared móvil para adaptar y ambientar los espacios de acuerdo con las necesidades del evento.

Material de exposición. Material a exhibir o ya exhibido por los diferentes expositores cuyo valor ha sido declarado al recinto y que generalmente está asegurado. Existen los siguientes tipos de materiales:

- Material de consumo administrativo. Materiales de oficina que, con motivo de la administración del evento, se requieren en la exhibición. Es el caso de papelería, papel carbón, papel para fotocopiado, cintas adhesivas, carpetas, folders, lápices, borradores, tarjetas, etcétera.
- Material de distribución. Materiales que, con motivo de la reunión, se reparten gratuitamente a los participantes de un evento. Es el caso de gafetes, porta-gafetes, impresos del evento, carpetas, portafolios, blocks de notas, bolígrafos, recuerdos, diplomas, etcétera.
- Equipo administrativo. Materiales de oficina que se utilizan durante el evento, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, etcétera.
- Materiales de exhibición. Displays, exhibidores, muestras y equipos que forman parte de la exhibición de cada empresa participante.

Media pensión. Tiene dos acepciones: Contrato de alojamiento que incluye dos alimentos al día, y Cobro de habitaciones en los casos en que los huéspedes abandonan el hotel después del check out a una tarifa menor que la contratada, pero que cubre el uso de los cuartos hasta la salida del grupo.

Medio tablón. Pieza de montaje de un salón de forma rectangular que mide generalmente 2.44 por 0.45 m.

Memorando. Comunicación breve para girar instrucciones o notificar datos por escrito.

Memorias. Documento que reúne el informe de las conferencias, juntas y ponencias así como las conclusiones de un evento en forma escrita o digital.

Mesa de hospitalidad. Espacio habilitado en el recinto u hotel para resolver peticiones, dudas y necesidades de los participantes en un evento.

Mesa de información. Espacio habilitado para dar información a los participantes de un evento.

Mesa redonda. Reunión para actualizar conocimientos, conducida por un moderador que orienta la discusión para que ésta se mantenga en torno al tema principal. Los participantes presentan sus puntos de vista en torno al tema en igualdad de condiciones y con límite de tiempo para posteriormente realizar un debate y responder las preguntas del público. En este tipo de reunión no se utilizan medios audiovisuales.

meet and greet. término en inglés que significa la recepción de participantes o VIP's en aeropuertos u hoteles para recibir y dar la bienvenida.

Meta fija. Un programa de incentivos en donde todos los participantes que alcanzan una meta fija ganarán el viaje.

Meta por categoría. Situación en la que los participantes de un incentivo se segmentan por categorías dependiendo de sus ventas o potencial de desempeño. En ese caso, los servicios pueden ser también diferenciados aunque simultáneos.

Meeting Professionals International, MPI. Una de las más grandes del mundo que reúne a los profesionales de las convenciones corporativas principalmente, y viajes de incentivo con base en Dallas.

Minuto a minuto. Programa detallado de cada actividad que realizará el grupo, junto o dividido, desde el inicio del evento hasta su terminación.

Moción. Propuesta formal que se discute y vota en una reunión.

Modelo de llegadas. Movimiento histórico o anticipado de las llegadas a un evento.

Moderador. Persona que introduce un tema en una discusión y controla su desarrollo dentro del grupo.

Módulo. Stand.

Montador. Persona o empresa que se dedican a ensamblar, colocar y ambientar los stands en las exposiciones.

Montaje. Tiene dos acepciones: Tiempo requerido para adecuar un área de evento y/o colocar los stands y la ambientación, y Forma de distribuir los asientos en un salón donde se sesiona. Existen diferentes alternativas:

- Montaje tipo auditorio. Montaje de salón en donde se suceden filas de sillas sin ningún otro tipo de elemento.
- Montaje tipo banquete. Montaje de salón en donde los asistentes se ubican en mesas redondas.
- Montaje tipo conferencia o escuela. Montaje de salón en donde a cada fila de sillas le antecede una de mesas.
- Montaje en U. Montaje de salón en que se forma un círculo con los tabloncillos que queda abierto por un extremo. Se utiliza para juntas y reuniones pequeñas.
- Montaje en cóctel. Montaje de salón en el que se disponen mesas sin sillas y éstas últimas se colocan en filas alineadas con las paredes para permitir la circulación libre de personas.

Muestras. Material de exposición.

O

Observador. Asistente a una asamblea que no tiene derecho a voz ni a voto.

Obstrucción. Elementos constructivos o de diseño de un salón que se constituyen en restricciones de capacidad, visibilidad, audición o movilidad para un evento. Pueden ser columnas, vidrieras, telones, escalones, desniveles, etcétera.

Oferta. Empresas de servicios turísticos y no turísticos que fungen como proveedores de los organizadores de reuniones.

Oferta básica. La oferta básica de servicios turísticos para reuniones de negocios está conformada por los servicios de alojamiento, salones de reunión y restaurantes que recintos y hoteles proporcionan a los grupos de este tipo. La oferta básica es la de mayor peso relativo en términos de inversión y empleo; es por ello que constituye la piedra angular del negocio de congresos y convenciones.

Oferta complementaria. La oferta complementaria de turismo de negocios incluye todos los servicios especializados y de apoyo para la celebración de congresos y convenciones. Aun cuando no se considere básica, de esta oferta de servicios depende en buena medida el desarrollo de la calidad y de la competitividad en el mercado. Algunos servicios turísticos de la oferta complementaria son:

- Transportación aérea: oferta de asientos de avión de los mercados potenciales a la plaza
- Transportación terrestre: se incluyen aquí los servicios de autobuses turísticos y taxis de cada plaza
- Agencias de viajes especializadas: se consideran en esta categoría de empresas las denominadas DMCs y algunas casas de incentivos. Estas agencias proporcionan directamente el servicio de planeación, organización y operación integral de los eventos
- Casas de incentivo: estas empresas –que pueden o no ser agencias de viajes constituidas– proporcionan la asesoría para la planeación y organización de las reuniones además de algunos servicios de operación en forma directa
- Agencias de viajes no especializadas: proporcionan servicios de reservación de espacios, emisión de boletos y asistencia técnica a las casas de incentivos o a los meeting planners independientes. Algunas de ellas fungen también como organizadores independientes
- Operadores terrestres: empresas que proporcionan servicios de traslado dentro de los destinos, excursiones locales, guías y otros servicios que no cuentan con una especialización en grupos de negocios o incentivos como las DMCs
- Restaurantes extrahoteleros. Incluye la oferta de restaurantes de cada plaza que no forman parte de los hoteles
- Espacios especiales de reunión. Se consideran aquí los atractivos turísticos adaptados para la recepción y atención de grupos como es el caso de edificios históricos, museos, parques, barcos, etcétera.

Oficina de Convenciones y Visitantes (Ahora llamadas DMO, Destination Marketing Organization). Las oficinas de convenciones y visitantes se denominan indistintamente OCVs u OVCs o Buró de Convenciones ya que cada plaza determina su denominación específica. En general, las oficinas son el instrumento para promover la ciudad o el país. En algunos casos, las oficinas forman parte de los gobiernos locales y otras son organismos no gubernamentales o privados. Las oficinas pueden tener ingresos adicionales por membresía de giros no gravados con este impuesto. El objetivo principal de las oficinas es la promoción del destino en los mercados de interés para la ciudad, estado o país, dependiendo de su rango de acción con un fuerte énfasis en atraer congresos, convenciones, incentivos y exposiciones, todo tipo de grupos.

Oficina de prensa. Espacio destinado al uso de los periodistas que cubren un evento. Debe contar con equipo de cómputo, acceso a internet, comunicación telefónica, fax, copiadora y todo aquello que requieren los medios de comunicación para elaborar sus comunicados.

Opción de compra del incentivo. Programa en el que los ganadores de un viaje de incentivo pueden comprar ciertos segmentos o todo un viaje adicional para sus familiares o amigos.

Operador terrestre. Compañía que ofrece transportación local, tanto autobuses, como autos y trenes, etc. Puede especializarse en grupos, en incentivos o en pasajeros VIP.

Orador. Persona que hace uso de la palabra en un debate o conferencia.

Orden de evento. Instrucciones detalladas sobre un evento para ser repartidas internamente.

Orden del día. Temas a discutir en una reunión. Agenda.

Organizador. Tiene varias acepciones: • Persona involucrada en alguna de las tareas de organización de un evento • Miembro del comité organizador • Organizador profesional de reuniones (también llamado meeting planner). Existen diferentes tipos de organizadores de reuniones:

Organizador corporativo. Personas físicas que trabajan para una empresa privada y realizan reuniones de ventas, presentaciones de productos, asambleas de accionistas, retiros ejecutivos, asambleas anuales y participaciones de empresas en ferias y exhibiciones comerciales así como viajes de incentivo. Su posición en las organizaciones es variable y puede ser dentro de las áreas de mercadotecnia, ventas, recursos humanos, relaciones públicas, comunicación o capacitación. La segmentación que más frecuentemente se aplica a estos organizadores es por rama de actividad empresarial. Los principales subsegmentos son: Comercio, Construcción, Deportes, Educación, Entretenimiento, Ganadería, Hospitalidad, Industria farmacéutica y médica, Seguros y Fianzas, Tecnología y Textil.

Organizador de asociación. Persona que trabaja para organizaciones no lucrativas de carácter gremial, profesional o de grupos de afinidad, que celebran reuniones locales, nacionales o internacionales.

Organizador in-house. Empleado de corporativos empresariales o de asociaciones gremiales que organiza sus eventos en forma directa.

Organizador independiente. Persona física o moral que ofrece sus servicios de consultoría en la organización de eventos a terceras personas. Quienes forman parte de este grupo suelen ser profesionales independientes, agencias de viajes o agencias organizadoras de eventos que proveen de servicios de consultoría a organizadores corporativos, a asociaciones y a otras personas que representan otros grupos de afinidad. Estos organizadores forman una demanda de tipo industrial ya que actúan en el mercado de manera similar a los mayoristas y cuentan con una cartera de clientes que incluye empresas, asociaciones y grupos. Su labor de consultoría va desde la selección de destino hasta la operación final del proyecto. A diferencia de los anteriores organizadores, su índice de repetición de destinos es más alto ya que celebran mayor número de eventos por año para diferentes clientes. En el caso de México existe un número indeterminado de organizadores de eventos circunstanciales o sin registro que no son tomados en cuenta en el estudio.

Organizador de congresos o convenciones / organizador profesional de congresos. Es la persona que presta sus servicios especializados parcial o totalmente en los procesos de gestión que demanda la organización y ejecución de un evento de negocios.

P

Pancarta. Cartel.

Pánel. Tiene varias acepciones: • Letrero • Reunión de discusión • Unidad constructiva.

Pánel de discusión. Reunión para debatir puntos de vista de varios expertos sobre un tema en cuestión sin participación del público.

Pánel de información. Letrero que se proporciona por el recinto u hotel para indicar los lugares y horarios de las sesiones de un evento.

Pánel modular. Unidad constructiva de tamaño estandarizado que se emplea para formar paredes o marcos en espacios de exhibición.

Paño. Tela gruesa y resistente para cubrir los tablones de un montaje de mesas en un salón. Paquete. Excursión turística.

Pared de aire. Mamparas o paneles movibles para dividir un espacio en áreas más pequeñas, generalmente resistente al ruido o antiruido.

Participante. Toda persona registrada en un evento, independientemente de su calidad como invitado, delegado, organizador, etcétera.

Pase. Boleto gratuito otorgado por las compañías aéreas a los organizadores para efectuar viajes de inspección o para personal de apoyo.

Patrocinio. Apoyo económico a un evento por parte de empresas privadas, instituciones públicas u organismos no gubernamentales, generalmente a cambio de visibilidad en los materiales o en las reuniones con la finalidad de conseguir una buena imagen del patrocinador.

Pedimento aduanal. Solicitud de permiso para importación de mercancías, ya sea ése definitivo o temporal. Se acompaña de una relación de los materiales administrativos, de distribución, de exhibición y equipos administrativos que se utilizarán en la exposición.

Pensión completa. Modalidad de alojamiento que incluye tres alimentos al día.

Piso de exposición. Área efectiva de exposición de un recinto que puede ponerse a la venta. No incluye áreas de circulación ni de carga, descarga, almacenaje o servicios complementarios.

Pizarrón de anuncios. Tablero ordinario o electrónico en que se coloca la información del día para los participantes de un evento.

Plan americano. Modalidad de alojamiento con alimentos que puede ser de dos maneras: • Plan americano completo: pensión completa • Plan americano modificado: media pensión.

Plan continental. Modalidad de alojamiento con desayuno continental incluido.

Plan de acomodo. Forma de disponer los asientos de un salón en función de las necesidades de la reunión. Acomodo.

Plan europeo. Modalidad de alojamiento sin alimentos incluidos.

Plano. Mapa que muestra la disposición de stands en una exposición, de asientos en una sala y de personas en una mesa.

Plano de piso de exposición. Plano.

Plenaria. Sesión a la que asisten todos los participantes de un evento.

Pleno. Sesión plenaria.

Podio. Mueble integrado por atril, micrófono y lámpara para su uso en conferencias por una sola persona de pie.

Ponencia. Discurso elaborado a solicitud específica sobre un tema que puede o no ser sometido a discusión.

Ponente. Persona que realiza un discurso o expone un tema en un evento.

Postour. Viaje de visita turística posterior al evento.

Preasignación de asientos. Tiene dos acepciones: • Asignación de asientos de avión previa a la documentación • Asignación de asientos en un evento a los comensales o participantes.

Preasignación de mesas. Colocación de etiquetas o caballetes identificadores que indican a los invitados o participantes dónde deben sentarse.

Pretour. Viaje de visita turística anterior al evento.

Preparatoria. Reunión en la que se definen aspectos relevantes del contenido de un congreso y que se celebra con meses de anticipación al evento.

Prerregistro. Registro tanto en hotel como en avión ya preparado con lugar asignado antes de la llegada del grupo.

Presentador. Maestro de ceremonias.

Presidencia. Conjunto de personas que presiden una reunión, una sesión de conferencias o una ceremonia.

Presidente. Título que se otorga a la máxima figura que preside el comité organizador de un evento. Este título puede ser honorario y se da a la persona en señal de reconocimiento y estimación.

Presidium. Mesa en la que se sientan quienes presiden la reunión: el presidente del evento, los invitados, los VIP y los miembros del comité organizador.

Primera opción. Reservación para un hotel o lugar de evento que significa que tendrá primero el derecho de rechazar o usar el espacio.

Programa. Descripción detallada de todas y cada una de las actividades organizadas en el tiempo y el espacio previsto durante la ejecución de un evento. Se entrega al participante como guía para la selección y conjugación de sus intereses profesionales y sociales en correspondencia con la tipología y alcance del evento que se trate.

Professional Congress Organizer, PCO. Es el profesional que se especializa en la organización de congresos.

Professional Convention Management Association, PCMA. Organización que reúne a los profesionales principalmente orientados a los congresos de asociaciones. Con base en Chicago.

Programa abierto. Programa de incentivo abierto a todos los posibles ganadores sin limitación de número.

Programa cerrado. Programa de incentivo en el que solamente se permite un número limitado de participantes.

Programa de incentivo. Herramienta de la alta gerencia para motivar a un grupo de personas a llegar a una meta superior, fuera de lo común, con el fin de entregarles un reconocimiento o premio que suele culminar con un viaje (ver incentivo, viaje de incentivo).

Programa de trabajo. Programa presentado en forma de esquema para facilitar la ubicación del programa de actividades en el tiempo y el espacio.

Programa para acompañantes. Descripción de las actividades previstas para los acompañantes de los participantes de un evento.

Programa poscongreso. Excursiones turísticas previstas para los participantes que así lo desean una vez que el evento ha concluido.

Programa social. Descripción de las actividades de socialización previstas como parte del evento.

Programa técnico. Descripción de las actividades académicas, de discusión o de debate e información previstas en el evento.

Programa tentativo. Propuesta inicial de actividades, temas, sesiones y personas que deberá confirmarse con el transcurso del tiempo.

Promoción. Actividades de difusión y persuasión dirigidas al público objetivo del evento.

Promocionales. Materiales que se proporcionan en un evento para reforzar la presencia de la marca que se desea promover.

Propuesta. Plan presentado a un comprador potencial para su consideración o aceptación.

Prospecto de exposición. Folleto promocional con información para posibles expositores y otras personas interesadas acerca de las condiciones, puntos técnicos, costos del espacio para exposición y plano de la exposición.

Protocolo. Conjunto de normas o reglas legales o tradicionales que deben ser observadas, las cuales norman determinados momentos, oficiales o no, de la vida sociopolítica. El protocolo permite arreglar y ordenar las reglas del ceremonial al evento.

Proveedor. Empresa o persona que presta sus servicios al organizador profesional en alguno de los componentes del evento.

Puntos. El uso de sistema de puntaje común para evaluar metas y alcances dentro de un programa de incentivos.

R

Recepción. Tiene dos acepciones: Espacio del hotel donde se registran los huéspedes; y Servicio de acogida a los participantes de un evento en las terminales de acceso a la plaza.

Receso. Pausa en las sesiones de trabajo de un evento.

Recinto. Lugar en donde se celebran las reuniones de negocios, las ferias y las exposiciones.

Recinto ferial. Edificio especializado en la celebración de ferias y exposiciones con facilidades adicionales para celebrar reuniones de negocios relativas al evento ferial o a la exposición.

Registro remoto. Registro que se efectúa en un lugar diferente al secretariado o al área de registro, generalmente por medios electrónicos o de comunicación.

Relator. Persona(s) que elabora(n) el informe de una conferencia, debate o evento.

Relatoría. Trabajo de elaboración de informes de conferencias o eventos (ver Informe).

Request for Proposal. RFP En español se le conoce como "licitación" es la solicitud detallada de necesidades de un cliente y que recibe un proveedor de servicios, un destino u hotel para poder cotizar un evento.

Request for Information, RFI. Es la solicitud no detallada de algunas necesidades de un cliente y que recibe un proveedor de servicios, un destino u hotel para poder darse una idea más clara de lo que recibirá o encontrará en dicho destino, hotel o servicio.

ROO - Return on Objectives. Ahora se habla mucho de establecer objetivos específicos que no son económicos necesariamente, como ampliar la red de contactos, conocer nuevos clientes, aprender nuevas cosas, etc...establecer objetivos razonables y alcanzables.

ROI - Return on Investment. Ahora no solo en términos económicos para el organizador o el expositor, sino todo a lo ancho de la cadena de valor, incluyendo también al participante o convencionista. Todos deben generar un retorno de su inversión, algunos invierten dinero, otros tiempo, otros esfuerzo y capacidad intelectual.

Reservación. Bloqueo individual o grupal de espacios en unidades de transporte o alojamiento. Las reservaciones pueden tener diferentes estatus, a saber: • Solicitada: Requerida por el usuario pero sin confirmar por el proveedor de servicios • Confirmada: Aceptada por el proveedor de servicios • Garantizada: Protegida mediante depósito o garantía bancaria para evitar la cancelación.

Resumen. Informe.

Resumen de discusión. Informe.

Reunión. Junta, sesión, evento.

Reunión de negocios. Se dice de los congresos, las convenciones, los incentivos, las ferias y exposiciones así como de todas las reuniones dependientes de estos encuentros: simposio, debate, panel, junta de trabajo, etc. En Inglés se conoce con el genérico Meeting.

Reunión internacional. Reunión donde asisten participantes de dos o más países extranjeros al país sede. Existen criterios diferentes para catalogar una reunión como internacional.

Revisión del programa. Inspección del programa.

Ritmo de llegadas. Modelo de llegadas.

Rompehielos. Técnica o actividad que tiene por objetivo crear un ambiente relajado y propicio para el acercamiento de los participantes en una reunión. Suele llevarse a cabo al iniciar un evento.

Rótulo. Cartel que identifica al expositor en una exhibición o que indica el propósito de una oficina de servicios en un área específica de circulación del espacio en que se celebra un evento.

Rueda de prensa. Conferencia de prensa.

S

Sala de consejo. Salón montado en permanencia con una mesa fija y generalmente con sillones grandes. Se conoce también como sala VIP o sala de hospitalidad.

Sala de hospitalidad. Sala de consejo.

Sala ejecutiva. Sala de consejo.

Sala polivalente. Espacio habilitado para poder ofrecer múltiples funciones en un evento.

Sala VIP. Sala de consejo.

Secretariado. Oficina organizadora de la inscripción, confirmación y logística del evento.

Sede. Lugar habilitado para celebrar eventos y que debe reunir un conjunto de requisitos que faciliten las condiciones óptimas para su éxito. Se utiliza también para designar la ciudad en que se celebra el evento.

Seminario. Reunión o serie de reuniones de especialistas con diferentes habilidades y campos de especialización que comparten un interés común y se reúnen con propósito de aprendizaje o

entrenamiento. El programa apunta a enriquecer la capacidad de los participantes. Tiene tres fases: exposición, discusión y conclusión.

Señalador. Utensilio luminoso que permite destacar los datos que el orador desea en una presentación con materiales audiovisuales.

Señalización. Piezas de información que se colocan en las áreas de circulación y permiten identificar a los participantes la ruta a seguir para poder acceder a sus sesiones.

Servicios de apoyo. Oferta complementaria.

Servicios terrestres. Denominación genérica para todos los servicios turísticos y no turísticos que requiere un organizador de reuniones en la plaza o destino en que se celebrará el evento. Se incluyen aquí el hospedaje, la transportación local, los traslados, las excursiones, los alimentos, los banquetes, los guías de turistas, los recintos y todos los servicios complementarios ligados directamente a la operación del evento.

Sesión de trabajo. Tiene dos acepciones: • Grupo pequeño dentro de una junta mayor en donde se discuten temas específicos • Espacio de tiempo para el desarrollo de los debates, intercambios y discursos.

Sesión extraordinaria. Sesión adicional a las previstas en el programa.

Sesión libre. Informes presentados sobre una determinada temática, los cuales, aunque estrechamente relacionados con el tema de la discusión, no se refieren estrictamente al asunto que se discute por lo que generalmente son tratados en una sesión aparte.

Sesión ordinaria. Sesión prevista en el programa de actividades.

Sesión plenaria. Sesión a la que asisten todos los participantes de un evento.

Sesión preparatoria. Preparatoria.

Sesiones simultáneas. Sesiones que se celebran en diferentes salones al mismo tiempo y que pretenden agotar la discusión o análisis de temas específicos planteados en las plenarios. Se llevan a cabo mediante la división del pleno del evento en pequeños grupos de trabajo.

Simposio. Reunión de expertos de un determinado campo para la actualización de conocimientos. En él se presentan y discuten trabajos sobre un tema desde diferentes ópticas y perfiles. El público puede participar con preguntas.

Society for Incentive Travel Excellence, SITE. La organización que reúne a quienes están relacionados en los programas y viajes de incentivo. Con base en Chicago.

Sobregarantía. Exceso de materiales, comida o productos.

Stand. Espacio de exhibición en una feria o exposición que consta de una superficie determinada de piso de exposición y mamparas que lo separan de otros espacios, además de un rótulo de identificación.

Stand equipado. Espacio de exposición que cuenta con todas las instalaciones necesarias: eléctrica, iluminación, rótulos, alfombras, mobiliario, etcétera.

Stand modular. Stand construido con componentes intercambiables y desarmables.

Stand prefabricado. Stand de una pieza que se desdobra para el montaje.

Stand vacío. Espacio de exhibición que no cuenta con servicios, mismos que deben ser alquilados a un costo adicional.

Suite de hospitalidad. Salón dentro de una zona del hotel (puede ser una habitación o zona de salones) que se usa para convivencias pequeñas o centro de información para los participantes de un grupo.

Superestructura. Organismos públicos y privados que intervienen en la promoción de destinos en México. Entre los privados figuran principalmente las asociaciones gremiales nacionales y extranjeras en tanto que los públicos se refieren a los gobiernos locales y a las oficinas de convenciones y visitantes que hay en el país.

Suspensión de la sesión. Interrupción temporal de la sesión de un evento debido a razones no programadas.

T

Tablero de información. Panel de información.

Tablón. Pieza de montaje de un salón de forma rectangular que mide generalmente 2.44m x 0.75m.

Taller. Reunión de un limitado número de personas para el intercambio y transferencia de conocimientos o experiencias y tecnología en temas específicos y su aplicación práctica.

Tarifa bruta. Tarifa publicada.

Tarifa rack. Tarifa publicada.

Tarifa pública. Tarifa publicada.

Tarifa publicada. Precio para un producto o servicio que incluye una comisión establecida.

Tarifa grupal. Tarifa de descuento aplicable a un mínimo de personas o unidades de servicio.

Tarifa grupal anticipada. Pre program rate.

Tarifa individual. Tarifa aplicable a individuos fuera de grupo.

Tarifa neta. Precio de un producto o servicio reducido y sin comisión alguna ni impuestos.

Tarifa post grupo. Post program rate.

Tarifas promedio. Índice tarifario que resulta de promediar, en forma ponderada, las tarifas disponibles y sus aplicaciones sobre un producto o servicio determinado.

Teatro fijo. Salón con sillas fijas, generalmente en forma de teatro.

Teleconferencia. Interconexión de señales de video y audio empleando canales digitales desde diferentes sitios para que los usuarios puedan verse y hablar entre sí como si estuvieran en un mismo salón de conferencias.

Temporada. Se llama así a la estacionalidad de la demanda en los diferentes destinos turísticos. La afluencia de personas varía en función básicamente de los periodos vacacionales y de la estación del año. Por lo tanto, difiere de un destino a otro y de un mercado a otro. En México se identifican las siguientes temporadas: • Alta: suele coincidir con los periodos vacacionales de diciembre, Semana Santa y verano, especialmente en los centros de playa • Baja: suele darse en los meses de enero, febrero, mayo y septiembre, inmediatamente después de los periodos vacacionales. • Media: generalmente comprende los meses de marzo, junio, octubre y noviembre, inmediatamente antes de los periodos vacacionales.

Aun cuando estos parámetros indican lo que generalmente sucede en el país, cada ciudad tiene una estacionalidad diferente.

En lo que respecta a la temporada por segmentos, ésta depende de las peculiaridades de cada mercado: • Ferias y exposiciones: las reuniones internacionales de este tipo suelen llevarse a cabo en los meses de otoño en los países desarrollados • Viajes de incentivo: estos viajes suelen llevarse a cabo en las temporadas de mejor clima del destino y en los primeros seis meses del año siguiente al del programa de incentivos • Congresos y convenciones: suelen repartirse a lo largo del año, aunque evitan las temporadas vacacionales fuertes por lo que tienen mayor incidencia en primavera y otoño.

Tiempo de cambio. Tiempo requerido para desmontar un salón y adaptarlo y ambientarlo para otro evento.

Todo incluido. Concepto de alojamiento en el que se incluyen todos los alimentos y las bebidas al huésped. En algunos casos, las actividades dentro y a cargo del hotel también están comprendidas dentro del precio, así como los impuestos y las propinas.

Tour de acompañantes. Programa especial, educativo o social para quienes acompañan a los ganadores del viaje de incentivo.

Traducción consecutiva. Se realiza en forma oral y resumida en los momentos en que el orador hace una pausa para ello.

Tourism Organization, TO. La organización pública (gubernamental) a cargo del turismo en una ciudad, municipio, estado o país.

Traducción indirecta. Traducción oral en la que el intérprete no traduce directamente del idioma original, sino que interpreta la traducción hecha por un colega a un tercer idioma.

Traducción simultánea. Proceso de traducir de un idioma a otro mientras el conferencista habla, empleando generalmente algún tipo de instalación para la transmisión de voz.

Traducción susurrada. Proceso de interpretar, en forma simultánea y en voz baja, a un participante o dos, junto a los que se sienta el traductor.

Traslado. Transportación terrestre dentro de la plaza que acoge el evento y de la sede a los hoteles, eventos sociales y terminales.

Tribuna libre. Reunión en la que un número limitado de participantes intercambian libremente sus ideas sin participación del auditorio.

Turismo de negocios. Conjunto de corrientes turísticas cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades laborales y profesionales. Este mercado, en su variante grupal, incluye numerosos segmentos y productos relacionados con la organización de reuniones de negocios con diferentes propósitos y magnitudes, a saber: • Convenciones • Congresos • Exposiciones • Ferias • Viajes motivacionales.

TV cable. Televisión por cable.

U

Usuario final. Empresa o corporación que será el consumidor final del servicio que otorga el organizador de eventos y que decide el contenido del programa. También aplica para los invitados (incentivo) o los participantes (expositores, congresistas, convencionistas).

Utilidad incremental. Utilidades adicionales a las esperadas sin la implementación de un programa de incentivos.

V

Venta incremental. Ventas resultantes de la implementación de un programa de incentivo. Vestíbulo. Lugar junto al salón de un evento que sirve para la reunión y espera de los participantes.

Viaje de familiarización. Viaje de visita a un lugar para conocerlo en forma general: sus instalaciones, sus atractivos, sus actividades, sus servicios. Permite al organizador darse una idea de las posibilidades de un destino para la recepción de grupos y reuniones. Generalmente es patrocinado por los proveedores (hoteles, líneas aéreas, etc.) en conjunto con autoridades turísticas locales (OCVs) y se dirige tanto a organizadores de reuniones como a para compradores potenciales, agentes de viajes o miembros de la prensa para que puedan conocer y evaluar los servicios de un destino.

Viaje de incentivo (ahora Viaje motivacional). El viaje de incentivo es una estrategia moderna gerencial utilizada para lograr metas empresariales fuera de lo común mediante premiar a los participantes con una experiencia extraordinaria de viaje, una vez lograda la parte que les corresponde de dichas metas. El viaje de incentivo es un premio que alcanzan las personas que demuestran un mejor desempeño en su trabajo. En México se utiliza erróneamente el término convención para denominar a los viajes de incentivo, ya que ni los objetivos, ni la forma de patrocinar estos eventos, ni la forma de operarlos es la misma.

Viaje de inspección. Viaje que realiza un organizador de congresos, convenciones o incentivos con el objetivo específico de analizar con ojo crítico y a profundidad las instalaciones, sus atractivos, sus actividades, o sus servicios.

Viaje poscongreso/posconvención. Excursión que se realiza con fines turísticos después de terminado el evento.

Viaje precongreso/preconvención. Excursión que se realiza con fines turísticos antes de iniciar el evento.

Vicepresidente. Persona elegida para asistir al presidente en el control y administración de un comité organizador o una sesión de conferencia.

Visitante profesional. Visitante especializado que asiste a una exposición y que representa una determinada profesión u oficio que son de interés para los expositores.

Glosario del Turismo de Reuniones Términos en idioma extranjero

A

Abstract. Informe de conferencia.

Accessibility. Accesibilidad.

Accommodations. Alojamiento, hospedaje. Se usa para describir el tipo y las características de las habitaciones, más que del hotel.

Accompanying person. Acompañante.

Accompanying person's program. Programa de acompañantes.

Accredit. Acreditar la calidad de participante, invitado especial, visitante o expositor en un evento de negocios.

Accreditation. Proceso de hacer reconocer en el registro, y ante el comité organizador, la calidad de participación que tiene cada persona en el evento.

Add. Anuncio publicitario del evento.

Adjacent rooms. Habitaciones adyacentes o colindantes sin puertas de comunicación.

Adjoining rooms. Habitaciones colindantes con puerta de comunicación entre ellas.

Adjournment of the meeting. Aplazamiento de una reunión.

Advanced program. Programa provisional.

Advanced registration. Pre-inscripción.

Advanced check-in. Pre-registro.

Advertising campaign. Campaña de publicidad.
Advertising committee. Comité de promoción y publicidad o comité de comunicación.
Advertising poster. Cartel publicitario.
Advisory committee. Comité asesor.
Aide du camp. Edecán.
Air fare. Tarifa aérea.
Air wall. Pared de aire.
Aisle. Pasillo entre stands.
All inclusive. Todo incluido.
All space held/hold. Bloqueo completo.
Allocation. Adjudicación.
Allotment. Bloqueo de habitaciones.
Amenities. Amenidades.
American plan. Plan americano.
Anniversary. Aniversario.
Arrangements committee. Comité organizador.
Arrival. Llegada.
Arrival pattern. Modelo de llegadas; ritmo de llegadas.
Assembly. Asamblea.
Assembly diagram. Plano de montaje de la asamblea.
Assignment. Adjudicación.
Associate exhibition. Exposición asociada.
Attendance list. Lista de asistencia.
Attendee. Participante.
Attracting of events. Captación de sede.
Attracting of sites. Captación de evento.
Auspices. Patrocinio.
Authorized signatures. Firmas autorizadas.
Auxiliary services. Servicios auxiliares.
Award. Premio, reconocimiento.

B

Baby sitter. Niñera.
Baby sitting. Servicio de cuidado de niños que se ofrece en los hoteles durante los eventos.
Back of the house. Áreas de servicio del recinto o del hotel.
Back projection. Área de proyección desde atrás de una pantalla y superficie de un salón que ocupa el equipo.
Back to back. Se emplea esta expresión cuando una empresa envía varios grupos de ganadores en forma subsecuente, de manera tal que un grupo llega al destino el día de la salida del grupo anterior, lo que permite el uso continuo de las habitaciones.
Back up. Espacio de reemplazo.
Badge. Gafete.
Badge carrier. Porta-gafete.
Ball room. Salón de eventos apropiado para cenas de gala y bailes.
Banquet. Banquete.
Bare booth. Stand o espacios vacíos.
Bare stand. Stand vacío.
Bell-boy. Botones.
Board room. Sala ejecutiva o sala de consejo.

Book of abstracts. Libro de resúmenes.
Booth. Stand o puesto de una exposición.
Booth area. Área de stands.
Box lunch. Comida preparada, generalmente sándwich con otra comida portátil, para ser llevada fuera del hotel.
Brainstorming. Lluvia de ideas.
Breakfast meeting. Desayuno de trabajo.
Break out sessions. Sesiones simultáneas.
Breakdown. Desmontaje de una exposición.
Breakdown. Corte tarifario en transportación aérea que permite conocer la forma de cálculo de la tarifa total y determinar las posibilidades de cambio de ruta que la reglamentación establece.
Briefing. Reunión informativa.
Budget. Presupuesto.
Buffet. Comida preparada servida sobre una mesa donde los comensales se sirven por sí mismos.
Build up. Llegadas acumuladas.
Business center. Centro de negocios.
Business meeting. Reunión de negocios.
Business party. Fiesta empresarial.
Buy in. Opción de compra del incentivo.
Buzz group. Debate.

C

Cabin. Cabina de control.
Cable TV. Televisión por cable.
Campaign. Campaña.
Carriage committee. Comité de transportación.
Cash bar. Barra de bebidas en la cual cada persona paga allí mismo lo que ordena.
Category goal. Meta por categoría.
Catering services. Servicio de alimentos y bebidas. Este servicio puede ser parte del servicio del hotel o del recinto utilizado para el evento o ser una empresa externa.
Certified Association Executive. De acuerdo a la ASAE (American Society of Association Executives) es el individuo que conoce todos los medios necesarios para manejar una asociación profesionalmente.
Certified Incentive and Travel Executive. Ejecutivo certificado por SITE.
Chairman/Chairwoman. Presidente o coordinador general de un evento.
Charter. Unidad de transporte de fletamento cuyo recorrido y operación quedan sujetas a las necesidades específicas del organizador.
Check list. Lista de eventos, tareas y/o materiales por verificar.
Check out. Entrega de habitaciones de un hotel. Se realiza a una hora pre-establecida por el hotel.
Check in. Tiene varias acepciones: • Entrada de huéspedes a un hotel. Se realiza de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones en el momento de la llegada • Documentación de pasajeros en un vuelo • Registro de exhibidores o participantes en un evento.
Chip card. Tarjeta de crédito o débito con una unidad de lectura electrónica.
City. Ciudad, sede.
City tour. Excursión de orientación en la ciudad con una duración de medio día.
Close-ended incentive. Programa cerrado.
Close end program. Programa cerrado.
Closing address. Discurso de clausura.
Closing ceremony. Ceremonia de clausura.
Closing date for registration. Fecha límite de inscripción.
Closing meeting. Ceremonia de clausura.
Closing session. Ceremonia de clausura.

Closing speech. Discurso de clausura.

Cocktail. Coctel.

Co-exhibitor. Co-expositor.

Coffee break. Receso en las sesiones de trabajo en el que se sirve café, refrescos y galletas o bocadillos ligeros.

Colloquium. Coloquio.

Commercial exposition. Exposición comercial.

Committee. Comité.

Committee for companions. Comité de acompañantes.

Committee for ladies. Comité de acompañantes.

Committee of honour. Comité organizador.

Committee on the verification of credentials. Comité de seguridad.

Committee room. Sala de reuniones.

Communtity. Comunidad, sede.

Companion. Acompañante.

Companion tour. Excursión para acompañantes.

Complimentary. En cortesía, gratuito.

Concierge. Servicio de asistencia en los hoteles de gran clase que resuelve problemas relativos a necesidades de los huéspedes fuera del hotel como es el caso de entretenimiento, servicios médicos, farmacia, información turística, confirmaciones, reservaciones de restaurantes, etc. Este servicio es un apoyo muy importante para los organizadores de reuniones de negocios.

Concurrent sessions. Sesiones simultáneas.

Conference. Conferencia.

Conference administrator. Presidente o coordinador general de un evento.

Conference center. Centro de convenciones.

Conference cycle. Ciclo de conferencias.

Conference handbook. Guía informativa del evento.

Conference kit. Carpeta.

Conference pack. Carpeta.

Conference report. Informe de conferencia.

Conference style. Montaje estilo conferencia.

Congress. Congreso.

Congress center. Centro de congresos.

Congress industry. Industria de los congresos.

Congress kit. Carpeta.

Congress offer. Oferta a congresos.

Congress site. Sede.

Congress subject. Tema del congreso.

Congress trip. Viaje de congreso.

Congress venue. Sede, instalación.

Consecutive interpretation/interpreting. Traducción consecutiva.

Consultative committee. Comité consultivo.

Continental breakfast. Desayuno continental.

Continental congress. Congreso continental.

Continental plan. Plan continental.

Contributed paper. Ponencia.

Contribution. Ponencia.

Convention. Convención.

Convention bureau representative. Oficina de convenciones y visitantes (OCV). Convention center. Centro de convenciones.

Convention manager. Organizador profesional de congresos de asociaciones.

Convention official. Organizador responsable de la convención.

Convention services manager. Coordinador de evento.

Conversational cycle. Sesión de trabajo.
Coordination committee. Comité organizador.
Course. Curso.
Credentials committee. Comité de acreditación.
Credit card. Tarjeta de crédito.
Cut off date. Fecha de cierre.

D

Database. Base de datos.
Date of the congress. Fecha del congreso.
Dead areas. Áreas mudas.
Deadline. Fecha límite.
Dealer incentive. Incentivo para distribuidores.
Debit card. Tarjeta de débito.
Decoration. Ambientación.
Delegate. Delegado.
Delegate list. Lista de delegados.
Delegation. Delegación.
Demographics. Perfil de los participantes.
Destination. Destino.
Destination management company. Empresa local que ofrece itinerarios creativos y un manejo ejemplar de logística operativa con un conocimiento amplio de los viajes de incentivos. Suelen ser especialistas en el conocimiento de la plaza y proporcionan servicios y productos tanto turísticos como no turísticos. Se distinguen de los operadores locales por su especialización y por proporcionar todo tipo de solución a los problemas de un evento más allá de lo netamente turístico.
Dine around. Uso de varios restaurantes en un destino para dividir un grupo grande en varios más pequeños, generalmente con todos los arreglos hechos para que las cuentas sean cubiertas por el organizador.
Dinner. Cena.
Disciplines. Segmentos de la Industria de los viajes de incentivos, a saber: Agencias de viajes, Asesores en incentivos, Casas de canje para incentivos, Casas de comercialización de incentivos con servicios completos, Casas de incentivo con servicios completos, Destination management companies, Ejecutivos corporativos, Hoteles o representantes de hoteles, Oficinas de visitantes y organizaciones oficiales de turismo, Operadores terrestres, Organizaciones y empresas de apoyo (banquetes, parques especializados, restaurantes, etc.), Prensa especializada en incentivos, Transportadores (líneas aéreas, autobuses, trenes, arrendadoras de autos, servicios de limusina) Discussant. Orador en un debate o mesa de trabajo.
Discussant. Orador en un debate o mesa de trabajo.
Discussion. Debate.
Discussion group. Grupo de debate.
Discussion leader. Moderador.
Display material. Material de exhibición, muestras.
DMO, Destination Marketing Organization (antes CVB) lo que sería un buró de convenciones y visitantes y oficina de convenciones y visitantes.

E

Electronic mail. Correo electrónico.
E-mail. Correo electrónico.
End user. Usuario final.
Entertainment program. Programa de actividades recreativas.
Entourage. Ambientación.

Environment. Ambientación.
Escort. Acompañante, anfitrión.
Escorted tour. Excursión con acompañamiento de guía o conductor de grupo.
Estimated cost of participant. Costo de participación.
E-ticket. Boleto electrónico.
Etiquette. Etiqueta.
European plan. Plan europeo. Régimen de alojamiento sin alimentos incluidos.
Event. Evento.
Events coordinator. Coordinador de evento.
Event Sourcing. Lo que hacen empresas especializadas que ayudan a meeting planners a encontrar hoteles, venues y destinos para sus clientes. En América le llaman también Site selection companies.
Executive committee. Comité ejecutivo.
Executive floor. Piso ejecutivo.
Executive room. Habitación ejecutiva.
Executive secretary. Secretario ejecutivo.
Exhibit directory. Catálogo de la exposición.
Exhibit hall. Sala o salón de exposición.
Exhibit prospectus. Folleto promocional de la exposición. Prospecto.
Exhibition catalogue. Catálogo de la exposición.
Exhibition center. Recinto ferial.
Exhibition manager. Organizador de la exposición.
Exhibition organizer. Organizador de la exposición.
Exhibition plan. Plano de la exposición.
Exhibitor. Expositor.
Exhibitor's manual. Guía para el expositor.
Expert. Experto.
Exposition. Exposición comercial o cultural.
Extraordinary session. Sesión extraordinaria.

F

Fair. Feria.
Fair catalogue. Catálogo de la exposición.
Fam/ fam trip. Viaje de familiarización.
Fascia. Rótulo.
Fascia board. Rótulo.
Fast start. Arranque rápido.
Fee per head. Costo por persona.
Film projector. Proyector de películas.
Final programme. Programa definitivo.
Final report. Informe final.
Finance committee. Comité de finanzas.
First circular. Convocatoria.
First option. Primera opción.
Fitter. Montador.
Fixed goal. Meta fija.
Fixed theatre. Teatro fijo.
Floor speaker. Participante en un debate o mesa de trabajo.
Floor plan. Plano de piso de exposición.
Forum. Foro.
Foyer. Vestíbulo.
Free communications session. Sesión libre.

Free paper. Comunicación libre.
Free papers session. Sesión libre.
Free sitting. Acomodo libre.
Front strip. Rótulo.
Full american plan. Plan Americano complete.
Full fare. Tarifa completa sin descuentos.
Fully equipped booth/stand. Stand equipado.
Function board. Fanelógrafo.
Function book. Biblia de evento.
Function room. Salón de reuniones.
Function sheet. Orden de evento.
Function space. Salones o espacios.

G

Gala dinner. Cena de gala.
General assembly. Asamblea general.
Gross rate. Tarifa bruta.
Ground operator. Operador terrestre.
Ground services. Servicios terrestres.
Guest. Huésped, invitado.
Guest speech. Conferencia magistral.
Guest's programme. Programa de invitados.
Guide. Guía.

H

Hall. Salón.
Hard objectives. Objetivos cuantificables, metas.
Header. Rótulo.
High season. Temporada alta.
Honorary chairman. Presidente honorario.
Honorary president. Presidente honorario.
Hospitality room. Suite de hospitalidad.
Hospitality suite. Suite o habitación de hospitalidad.
Host. Anfitrión.
Host country. País anfitrión (ver Anfitrión).
Host committee. Comité de hospitalidad.
Hosted Bar. Bar abierto.
Hostess. Anfitriona. Edecán. Sobrecargo.
Housing. Alojamiento.

I

Ice breaker. Rompehielos.
Image. Imagen.
In house. Se dice del organizador que trabaja para un corporativo empresarial o una asociación. Organizador.
Inaugural address. Discurso inaugural, discurso de apertura.
Inaugural ceremony. Ceremonia de inauguración.
Incentive fulfillment house. Agencia de viajes especializada en viajes de incentivo.

Incentive house. Casa de incentivos.
Incentive planner. Organizador de reuniones especializado en programas y viajes de incentivos.
Incentive program. Programa de incentivo.
Incentive travel. Viaje de incentivo.
Incentive travel fulfillment house. Incentive fulfillment house.
Incidentals. Extras.
Incremental profits. Utilidad incremental.
Incremental sales. Ventas incrementales.
Industrial exposition. Exposición para la industria (ver Exposición).
Information board. Panel de información.
Information desk. Mesa de información.
Information kit. Carpeta de información.
Informative poster. Cartel.
Initial announcement. Convocatoria.
International congress. Congreso internacional.
International meeting. Reunión internacional.
Internet access. Conexiones disponibles a la red de internet en centros de negocios, salones de prensa, áreas de exposición y habitaciones.
Interpretation. Traducción.
Interpretation in relay. Traducción indirecta.
Interpretation service. Servicio de traducción.
Interpreting. Traducción oral de un idioma a otro.
Interruption of the meeting. Suspensión de la sesión.
Invitation. Invitación.
Invited paper. Ponencia.
Invited speaker. Ponente.
Invoice. Factura.

K

Keynote address. Discurso inaugural. Conferencia magistral.
Keynote speaker. Conferencista principal.
Keynote speech. Discurso inaugural. Conferencia magistral.
Kick off. Lanzamiento.
Kit. Carpeta.
Knock-down stand. Stand prefabricado.

L

Lap top. Computadora portátil.
Late check out. Salida de un huésped en hora posterior a la hora preestablecida por el hotel en sus procedimientos.
Late registration. Registro o inscripción de última hora a un evento, una vez que la fecha límite ha pasado pero el evento aún no comienza.
Lecturer. Disertante, conferencista.
List of delegates. Lista o relación de delegados.
Lobby. Vestibulo de un recinto, salón u hotel.
Lobbying. Cabildeo.
Local committee. Comité local.
Local congress. Congreso local.
Location. Lugar donde se realiza el evento. Puede referirse a una zona urbana, a un centro turístico, a edificios en el campo o las montañas o cruceros.

Logistics committee. Comité de logística.

Low season. Temporada baja.

Lunch meeting. Almuerzo de trabajo.

M

Mail. Correo.

Mailing. Envíos por correo de acuerdo a una lista de destinatarios.

Mailing list. Lista de destinatarios de correo.

Master account. Cuenta maestra.

Media. Medios de comunicación.

Meeting. Evento de comunicación que puede ser desde una pequeña junta de trabajo hasta una gran reunión para compartir información o ideas. Este concepto engloba todas las reuniones y eventos de negocios.

Meeting planner. Organizador de eventos de comunicación en cualquiera de sus modalidades. Organizador de reuniones.

Meeting room. Salón de juntas. Espacios para reuniones de todo tipo en recintos y hoteles.

Meeting specifications. Especificaciones de la junta o del grupo.

Memoranda. Plural de memorandum.

Memorandum. Memorando.

Modified American Plan. Plan Americano Modificado.

Modular exhibit. Stand modular.

Modular panel. Panel modular.

Motion. Moción.

Multipurpose hall. Sala polivalente.

N

Name badge. Gafete.

Name tag. Gafete.

National congress. Congreso nacional.

Net rate. Tarifa neta.

Networking. Oportunidad de conocer otras personas para el intercambio de información o ideas de oportunidades y de negocios en el medio turístico.

No show. Reservación confirmada a la cual el huésped no llega a presentarse.

Non equipped stand. Stand vacío.

Non sales incentive. Programa de incentivos dirigido a aquellas personas que no laboran en el área de ventas.

Notice board. Pizarrón de anuncios.

O

Observer. Observador.

Official dinner. Cena oficial.

Official program. Programa oficial.

Official language. Idioma oficial.

Official opening. Ceremonia de apertura.

On-site registration. Inscripción en sitio.

Open bar. Bar abierto.

Open-ended incentive. Programa abierto.

Open exposition. Exposición abierta.

Opening address. Discurso inaugural.
Opening ceremony. Ceremonia de apertura.
Opening hours. Horario de apertura de la exposición o feria.
Opening session. Ceremonia de apertura.
Order of sitting. Distribución de asientos.
Organizer. Organizador.
Organizing committee. Comité organizador.
Organizing secretariat. Secretariado.
Overage. Sobregarantía.

P

Package tour. Paquete, excursión.
Panel. Panel.
Panel discussion. Panel de discusión.
Panel meeting. Panel de discusión.
Paper. Ponencia.
Paper review board. Comité de ponencias.
Paper selection committee. Comité de ponencias.
Parallel session. Sesiones simultáneas.
Participant. Participante.
Participation certificate. Certificado de participación.
Patronage. Patrocinio.
Pending registration. Registro provisional e incompleto por no haberse recibido el pago completo o los formularios en orden.
Perceived value. Valor percibido por los ganadores de un viaje de incentivo y que debe ser mayor que el valor o costo real del evento.
Person speaking. Orador.
Place card. Identificador.
Plenary. Plenaria.
Plenary session. Sesión plenaria.
Podium. Podio.
Points. Puntos.
Post program meeting. Junta post grupo.
Post program rate. Extensión de una tarifa grupal a los participantes después de la salida del grupo.
Poster. Cartel.
Pre-con. Junta preconvencción.
Pre-convention meeting. Junta preconvencción.
Pre function space. Vestíbulo.
Pre program meeting. Junta previa al grupo.
Pre program rate. Tarifa grupal que se ofrece a los participantes o individuos que llegan antes de la llegada programada del grupo.
Preliminary announcement. Convocatoria.
Preliminary program. Programa tentativo.
Pre-registration. Prerregistro.
Preparatory session. Preparatoria.
Presidency. Presidencia.
President. Presidente.
Presidium. Presidium.
Presiding table. Presidium.
Press conference. Conferencia de prensa.
Press office. Oficina de prensa.

Press room. Oficina de prensa.
Previous register. Pre-registro.
Professional conference organizer. Organizador profesional de congresos.
Professional visitor. Visitante profesional.
Program/programme. Programa.
Promotion. Promoción.
Promotion campaign. Campaña promocional.
Promotional committee. Comité de promoción.
Promotional poster. Cartel.
Property. Hotel, recinto.
Proposal. Propuesta.
Protocol. Protocolo.
Provisional program. Programa tentativo.
Provisional registration. Registro provisional.
PTA. Prepaid ticket advance. Boleto prepagado en una plaza diferente a la de expedición del mismo y a favor de un tercero. Se utiliza frecuentemente para los invitados.

Q

Qualifiers kit. Carpeta de información para los evaluadores de un destino para viaje de incentivo. Incluye información del destino, del clima, de la ropa adecuada y de aduanas; así como números telefónicos, información sobre pasaportes y visas, rutas y boletos de avión, agenda del programa del viaje y otros datos necesarios para la evaluación de la plaza.
Quorum. Número mínimo de personas que deben estar presentes para que una asamblea o reunión puedan llevarse a efecto.

R

Rap session. Sesión informal que carece de un orden del día preestablecido.
Rapporteur. Relator.
Receipt. Recibo.
Reception desk. Recepción del hotel.
Recording. Grabación.
Regional congress. Congreso regional.
Registration. Registro. Inscripción.
Registration desk. Área de registro de un recinto o salón.
Regulations. Reglamento.
Relay interpreting. Traducción indirecta.
Remote check-in. Registro remoto.
Report. Reporte. Informe.
Reservation. Reservación.
Rooming list. Lista de huéspedes.
Round robin. Evento en parejas.
Round table. Mesa redonda.
Rump session. Sesión añadida al final del programa del día para acomodar un grupo extra de comunicaciones o una conferencia plenaria adicional.
Run of the house. Modalidad de asignación de habitación en que se asigna la primera habitación disponible del inventario a los huéspedes según se presentan en la recepción.

S

Sales incentive. Incentivo de ventas.

Schedule. Horario.

Scientific committee. Comité científico.

Scientific program. Programa científico.

Seat hiring cost. Costo de contratación de la sede.

Seating order. Distribución de asientos.

Seating plan. Plan de acomodo de los comensales en un banquete o de los participantes en una sesión.

Seating arrangement. Distribución de asientos.

Security committee. Comité de seguridad.

Self liquidating. Capacidad de un programa de incentivos para ser autofinanciable.

Service charge. Cuota por servicio, cargo por servicio.

Set up. Montaje.

Shelves. Estantes.

Shelving. Estantería.

Shipping. Envío de documentos o materiales.

Shoulder season. Temporada media.

Signature on file. Firma en expediente. Forma parte de las firmas autorizadas.

Signs. Señalización.

Simposium. Simposio.

Simultaneous interpretation. Traducción simultánea.

Site. Sede.

Site inspection trip. Viaje de inspección.

Site selection. El acto de selección de un destino, hotel o venue. También es el nombre que se les da a las empresas que ayudan a meeting planners a encontrar eso. En Europa y otros continentes le llaman también Event Sourcing a las empresas que ayudan a encontrar hoteles, venues y destinos para sus clientes.

Slogan. Lema publicitario de un evento o destino.

Social program. Programa social.

Soft objectives. Objetivos intangibles o no cuantificables.

Space assignment. Adjudicación.

Space reservation form. Formulario.

Speaker. Orador.

Speech. Discurso.

Sponsor. Patrocinador.

Sponsorship. Patrocinio.

Stand. Stand.

Stand area. Área efectiva de exposición en la que se pueden colocar stands.

Stand contractor. Contratista.

Standing committee. Comité organizador.

Standing mailer. Envío de actualización.

Study group. Grupo de estudio.

Subcommittee. Subcomité.

Summary of discussions. Informe, resumen.

Supplier. Proveedor.

Survey. Encuesta.

Suspension of the meeting. Suspensión de la sesión.

Symposium. Simposio.

T

Table top. Tipo de exhibición ligera, en la cual los vendedores u oferentes están detrás de un tablón o mesa.

Teaser. Correo directo diseñado para estimular los participantes en un incentivo dándoles información sobre el viaje o programa de incentivo.

Teleconference. Teleconferencia.
Telemeting. Teleconferencia.
Tent card. Caballete; identificador.
Theme party. Fiesta tema.
Tierd campaign. Campaña por categorías o niveles.
Toast. Brindis.
Tour. Recorridos de orientación que se llevan a cabo antes, durante y después del evento con fines turísticos.
Trade day. Día de exposición reservado a los visitantes profesionales.
Trade show. Exposición, feria.
Trade visitor. Visitante profesional.
Transfer. Traslado.
Translation service. Servicio de traducción.
Transportation committee. Comité de transportación.
Travel fulfillment house. Empresa que se encarga de brindar los servicios completos, pero exclusivamente, del viaje.
Turn over. Tiempo de cambio.

V

Venue. Sede.
Venue services. Servicios disponibles en la sede (ciudad o recinto).
Vernissage. Inauguración de una muestra o acto cultural en paralelo al evento principal. Se suele acompañar de un coctel, conferencia de prensa y un pequeño discurso.
Very important person. VIP.
Vice-chairman. Vicepresidente.

W

Walk through. Inspección o revisión de programa.
Weather. Clima.
Welcome address. Discurso de bienvenida.
Welcome party. Recepción de bienvenida.
Welcome reception. Recepción de bienvenida.
Welcome speech. Discurso de bienvenida.
Whispered interpretation. Traducción susurrada.
Work group. Grupo de trabajo.
Work programme. Programa de trabajo.
Work schedule. Horario de trabajo.
Working breakfast. Desayuno de trabajo, almuerzo de trabajo.
Working lunch. Almuerzo de trabajo.
Working party. Grupo de trabajo.
Working session. Sesión de trabajo.
Workshop. Tiene dos acepciones: • Junta de entrenamiento, taller. • Exposición, trade day.
En ambos casos, el workshop tiene por objetivo mostrar a los participantes de un evento la oferta comercial relativa al tema de la reunión. Estas reuniones son a puerta cerrada y no tienen fines de venta sino promocionales y de encuentro entre clientes y proveedores potenciales.
World congress. Congreso mundial.
World wide web. Internet.