

# OFICINA DE CONGRESOS UC-FLTQ

## ÁREA DE GESTIÓN DE CURSOS Y CONGRESOS



Si eres miembro de la comunidad universitaria y tienes pensado organizar un congreso, una jornada técnica, una reunión, etc.

## CONTACTA CON NOSOTROS SIN NINGÚN COMPROMISO

## FUNDACIÓN LEONARDO TORRES QUEVEDO – UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

---

La Fundación Leonardo Torres Quevedo es una organización sin ánimo de lucro que tiene como principal objetivo promover y difundir la investigación científica y técnica en la Universidad de Cantabria y el perfeccionamiento de profesionales en el área tecnológica a través de una gestión profesionalizada y de calidad, y consolidar el CDTUC como espacio y modelo de colaboración entre grupos de investigación y empresas en el que se genere la creación de empresas de base tecnológica.

### ÁREA DE GESTIÓN DE CONGRESOS

---

El Área de Congresos es uno de los departamentos de la Fundación que colabora en el logro de estos objetivos.

Si eres miembro de la comunidad universitaria y tienes pensado organizar un congreso, una jornada técnica, una reunión, etc. **contacta con nosotros sin ningún compromiso.**

Gestionamos actividades organizadas por personal de la Universidad de Cantabria: congresos, jornadas técnicas, seminarios, reuniones científicas, cursos, etc.

- Gestión de inscripciones
- Tramitación de colaboraciones con empresas
- Colaboración con el comité organizador
- Exposición comercial
- Contacto con proveedores
- Gestión de alojamiento de asistentes
- Gestión de viajes y alojamiento de ponentes invitados
- Programas de acompañantes
- Programa social
- Gestión económica
- Control de presupuesto
- Y todas aquellas necesidades que surjan en la organización de la actividad

(Para la realización de algunas de estas tareas la Fundación cuenta con el apoyo de empresas externas)

Se ofrecen dos niveles de gestión, **Nivel 1** y **Nivel 2**, que se describen a continuación.

## NIVEL DE GESTIÓN 1

---

**CREACIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN WEB:** las inscripciones se realizarán on-line a través del formulario creado por la FLTQ. Se facilitará en enlace al formulario para que el organizador lo pueda indicar en su página web o en sus folletos.

**GESTIÓN DE INSCRIPCIONES:** A través del formulario Web las personas interesadas podrán realizar la inscripción con posibilidad de pago por transferencia bancaria o pago on-line con tarjeta\*.

Una vez comprobada la recepción del pago se enviará un correo a cada una de las personas confirmando su inscripción.

- Elaboración de listados de inscritos: nombre y apellidos, organismo, e-mail, cuota seleccionada, estado (pagado-no pagado)
- Recepción de pagos de cuotas de inscripción:
  - por transferencia bancaria
  - por pasarela de pago seguro

\*el pago con tarjeta tiene un coste de gestión bancaria (ajena a la Fundación) sobre la cantidad pagada de 2,55% en caso de VISA o Mastercard y 1,5% en caso de American Express. Esa cantidad se repercutirá como gastos del congreso. El director deberá indicar expresamente en el impreso de solicitud de gestión que desea la opción de pago con tarjeta.

- Emisión de facturas a los inscritos (por la cuota de registro)

**PROVEEDORES:** El director será el encargado del contacto con proveedores. En la FLTQ se reciben las facturas. Se pueden recibir por correo ordinario o por correo electrónico.

- Pago de las facturas recibidas

### **PAGOS A PERSONAL:**

- PONENTES
- Personal colaborador
- Para el pago de tickets de peaje, taxis, etc. será necesaria la presentación de los justificantes, siendo el procedimiento el mismo que el del punto anterior.

**COLABORACIÓN CON EL COMITÉ ORGANIZADOR:** contacto para coordinar los aspectos de la reunión.

**TRAMITACIÓN DE COLABORACIONES CON EMPRESAS:** las empresas que deseen participar en la reunión podrán gestionar su colaboración con la Fundación, mediante factura, firma de convenio de colaboración, donación etc.

**CONTROL DE PRESUPUESTO:** Control de ingresos y gastos. El director del congreso conocerá en todo momento el estado de cuentas.

(Acceso on-line al servicio de gestión de la Fundación)

**LIQUIDACIÓN DEL CURSO:** mediante el pago de las facturas recibidas de proveedores, derivadas directamente de la actividad y los pagos a personal colaborador.



## NIVEL DE GESTIÓN 2

---

### Servicio del Nivel de gestión 1 más:

#### **SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN TURÍSTICA**

Se solicita la documentación al Convention Bureau de Santander y los organizadores son los encargados de la recogida,

#### **ACREDITACIONES Y CERTIFICADOS DE ASISTENCIA:**

- Elaboración de las acreditaciones de los asistentes (para inscritos, comité organizador, comité científico, invitados). \*
- Elaboración de un certificado de asistencia (para inscritos, comité organizador, comité científico). \*

\*Si la preparación de las plantillas de las tarjetas identificativas y de los certificados se lleva a cabo por los organizadores habrá que definir el formato con la Fundación para que las labores posteriores de combinación de documentos se puedan llevar a cabo.

En el caso de las **acreditaciones** se fijará el diseño con los organizadores

En el caso de los **certificados de asistencia** para la base de datos se tomará el listado de inscritos on-line de la Fundación más el facilitado por los organizadores (en Excel separando por columnas cada uno de los campos necesarios: nombre, apellido 1, apellido 2...)

En el caso de **certificados de ponencia** se tomará el listado facilitado por los organizadores: listado en Excel separando por columnas cada uno de los campos necesarios: nombre, apellido 1, apellido 2, Título de la Comunicación...

#### **PROVEEDORES:**

La Fundación informará al organizador de las opciones disponibles y contactará con los proveedores.

El director del congreso también podrá contactar el mismo con los proveedores que desee. En estos casos debe facilitar los datos de la FLTQ al proveedor para que pueda emitir la factura.

- Contacto con proveedores
- Solicitud de presupuestos

#### **ELABORACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CONGRESO**

Preparación de una página Web con la información sobre el congreso facilitada por los organizadores. La página sigue el formato creado por la Fundación para los congresos.

## **SERVICIOS GESTIONADOS EN CONTACTO CON UNA AGENCIA DE VIAJES**

La Fundación Leonardo Torres Quevedo cuenta con el apoyo de agencias de viajes.

1. **GESTIÓN DE VIAJES DE PONENTES INVITADOS:** Si el director del congreso así lo solicita la agencia se pondrá en contacto con los ponentes invitados para preguntarles sobre sus preferencias de viaje. Antes de confirmar con el ponente invitado su billete el director de la reunión autorizará el gasto a realizar.
  - Contacto con ponentes invitados mediante correo electrónico para fijar sus necesidades de viaje (Agencia de viajes)
  - Emisión de billetes (Agencia de viajes)
2. **GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS:** la reserva de alojamiento se realizará a través de un boletín de alojamiento facilitado por la Agencia de Viajes. Los hoteles serán elegidos por el director del congreso. En el caso de alojamiento de ponentes invitados el procedimiento será el mismo que en el caso de gestión de viajes.
3. **PROGRAMAS DE ACOMPAÑANTES:** Elaboración de excursiones y visitas adaptadas a las necesidades y horarios de cada reunión.
4. **PROGRAMA SOCIAL:** Elaboración de excursiones y visitas adaptadas a las necesidades y horarios de cada reunión.

## CONGRESOS SOSTENIBLES

Son aquellos que se realizan aplicando criterios de sostenibilidad, minimizando así el impacto negativo que genera sobre el medio ambiente.

La Universidad de Cantabria ha elaborado la "Guía para la celebración de eventos y congresos sostenibles" concebida como un proyecto que refuerza el compromiso de la institución universitaria con el medio ambiente y su entorno territorial.

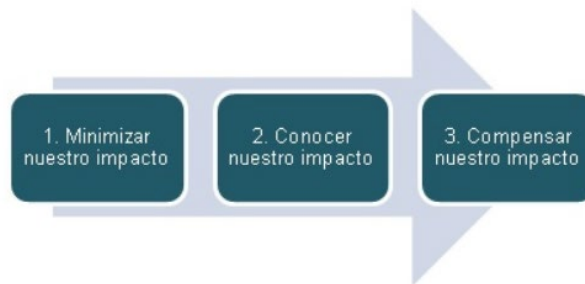
Esta guía está enmarcada dentro del Proyecto Ecocampus, que es la formalización del compromiso de la Universidad de Cantabria con la Agenda 21.



<https://web.unican.es/unidades/ecocampus>

Guía para orientarte a lo largo de todo el proceso de planificación y celebración de un evento o congreso

[https://web.unican.es/unidades/ecocampus/Documents/GUIA%20EVENTOS\\_CONGRESOS%20SOSTENIBLES%20UC.pdf](https://web.unican.es/unidades/ecocampus/Documents/GUIA%20EVENTOS_CONGRESOS%20SOSTENIBLES%20UC.pdf)



**¿Quieres que tu congreso sea sostenible?  
¡Te ayudamos!**

## LOCALIZACIÓN Y CONTACTO



Fundación Leonardo Torres Quevedo  
E.T.S.I. de Caminos, Canales y Puertos.  
Planta 3  
Av. de los Castros, nº 44  
39005 Santander  
Cantabria  
e-mail: [fltqcongresos@unican.es](mailto:fltqcongresos@unican.es)  
Tel: 942 20 09 11 (20911)