

SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA DE INCENTIVOS

PARA GENERADORES DE EVENTOS

Una herramienta de acompañamiento para potenciar cada evento y fortalecer a la ciudad como destino.



ÍNDICE

Tocá cualquier sección para ir directo a su página. En cada página encontrás el botón para volver acá.

01

DE QUÉ SE TRATA

Presentación del Programa

PÁG. 03

02

OBJETIVO

Fortalecer el vínculo

PÁG. 04

03

DESTINATARIOS

Quiénes pueden acceder

PÁG. 05

04

ACCESO AL PROGRAMA

Registro en Plataforma MICE

PÁG. 06

05

PROCESO DE GESTIÓN

Los siete pasos del acompañamiento

PÁG. 08

06

HERRAMIENTAS

Siete herramientas del Programa

PÁG. 09

07

INFORMACIÓN POR MODALIDAD

Qué se releva en cada caso

PÁG. 17

08

COMPROMISOS

Un trabajo conjunto

PÁG. 18

09

CRITERIOS GENERALES

Cómo se define cada caso

PÁG. 19

10

SEGUIMIENTO

Qué queda registrado

PÁG. 20

11

CIERRE Y CONTACTO

Registrá tu evento

PÁG. 21

01 · PRESENTACIÓN

DE QUÉ SE TRATA

Una iniciativa para acompañar y fortalecer el desarrollo de eventos en la ciudad, con herramientas concretas.



PROMOCIÓN

Visibilidad para las propuestas a través de los canales institucionales de la Secretaría.



ACOMPañAMIENTO

Merchandising, presencia institucional y experiencias turísticas para los participantes.



ARTICULACIÓN

Vínculos con prestadores, instituciones, empresas y organismos de la cadena de valor.

02 · OBJETIVO

FORTALECER EL VÍNCULO

Entre la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y quienes generan eventos en la ciudad, con herramientas que contribuyan a siete objetivos concretos.



- 01 Promover la realización de eventos en la ciudad.
- 02 Incrementar la visibilidad de las propuestas.
- 03 Posicionar a la ciudad como destino de congresos, ferias y eventos deportivos y culturales.
- 04 Promover los atractivos y servicios turísticos entre los participantes.
- 05 Generar experiencias turísticas complementarias a la actividad principal.
- 06 Favorecer la articulación entre organizadores y actores del sector turístico.
- 07 Sistematizar información para planificar el Turismo de Reuniones y Eventos.

03 • DESTINATARIOS

QUIÉNES PUEDEN ACCEDER

Generadores y organizadores de eventos que desarrollen sus actividades en la ciudad.



CONGRESOS Y CONVENCIONES



Eventos profesionales, académicos, científicos o empresariales.



FERIAS Y EXPOSICIONES



Exhibición, promoción o comercialización de productos.



DEPORTIVOS Y CULTURALES



Actividades deportivas, culturales y recreativas, competitivas o no.



Cada evento será considerado de manera particular, teniendo en cuenta sus características, alcance y programación.

04 · ACCESO AL PROGRAMA

SFVC, SEDE DE TU PRÓXIMO EVENTO

Todo empieza con el **registro del evento en la Plataforma MICE**: es el punto de partida para acceder al Programa. Desde ahí se inicia la evaluación y la gestión de cada herramienta.

SUMATE A LA PLATAFORMA MICE

VOLVER AL ÍNDICE

04 · ACCESO AL PROGRAMA

QUÉ INFORMACIÓN HACE FALTA

Puede variar según la modalidad y las características de cada evento.



Nombre y modalidad del evento



Fecha y lugar de realización



Duración y horarios



Cantidad estimada de participantes



Procedencia de los asistentes



Cronograma de actividades



Actividades principales y complementarias



Datos de contacto del organizador



Material oficial de promoción



Flyer o pieza gráfica del evento



Otros datos necesarios para la gestión

**EL REGISTRO EN MICE ES
EL PUNTO DE PARTIDA**

05 · PROCESO DE GESTIÓN

CÓMO SE DESARROLLA

Cada herramienta se aplica de manera pertinente y acorde a la propuesta.



El registro abre el proceso; los pasos siguientes se coordinan con el organizador, herramienta por herramienta.

06 · HERRAMIENTAS DEL PROGRAMA

SIETE HERRAMIENTAS DE ACOMPAÑAMIENTO

6.1

**MERCHANDISING
INSTITUCIONAL**

6.2

BUS TURÍSTICO

6.3

**DIFUSIÓN
INSTITUCIONAL**

6.4

**PRESENCIA
INSTITUCIONAL**

6.5

VIDEO PROMOCIONAL

6.6

ARTICULACIÓN

6.7

**ALOJAMIENTO,
GASTRONOMÍA Y
ESPACIOS**

Se combinan según la modalidad, el alcance y las necesidades de cada evento.

MERCHANDISING INSTITUCIONAL



PARA QUÉ SIRVE

Los kits fortalecen la promoción del destino, generan una experiencia positiva y hacen que invitados y referentes **se lleven un recuerdo de Catamarca.**

Se prioriza a quienes **proviengan de otras provincias o países**, como forma de bienvenida. Excepcionalmente puede contemplarse a autoridades residentes.

DESTINATARIOS



DISERTANTES



**INVITADOS
ESPECIALES**



AUTORIDADES



**PARTICIPANTES
DESTACADOS**

06.1 · MERCHANDISING

TRES KITS, TRES ALCANCES

Diferenciados por tipo de evento, perfil del destinatario y nivel de reconocimiento.

KIT DESCUBRÍ SFVC



MAYOR VOLUMEN

Primer acercamiento al destino. Adecuado para eventos culturales y deportivos con distribución amplia.

Participantes y asistentes; público general vinculado al evento.

KIT VIVÍ SFVC



GAMA MEDIA

Acompaña una experiencia turística más completa. Recomendado para congresos, convenciones, ferias y exposiciones.

Participantes, asistentes y referentes vinculados al evento.

KIT LLEVÁ A SFVC



MAYOR JERARQUÍA

Para participaciones con valor institucional. Incorpora un obsequio distintivo de la identidad de Catamarca.

Disertantes, autoridades, invitados, jurados y personalidades destacadas.

06.1 · MERCHANDISING

CÓMO SE ASIGNA CADA KIT



El kit se define según el tipo y las características del evento.



La cantidad de unidades depende de la disponibilidad de merchandising y del alcance del evento.



Con muchas categorías o participantes, se prioriza según el objetivo promocional de la Secretaría.



El Kit Llevá a SFVC se reserva para destinatarios especiales y representación institucional.



Los elementos podrán adecuarse según disponibilidad, conservando el nivel de cada categoría.



EVENTOS COMPETITIVOS

En eventos deportivos o culturales con premiación, el merchandising podrá destinarse a los ganadores:

Una sola categoría: primer, segundo y tercer puesto.

Múltiples categorías: primer puesto de cada una.

06.2 · HERRAMIENTAS

BUS TURÍSTICO

Acerca a los participantes a los principales atractivos de la ciudad. Puede gestionarse como **salida especial**, según programación y disponibilidad.

23

CAPACIDAD MÁXIMA

15

MÍNIMO REQUERIDO



Con menos de 15 interesados se entrega un **voucher** para las salidas regulares, sujeto a disponibilidad.



No es un servicio de traslado: no se usa entre hoteles, sedes, terminales o aeropuertos.



DIFUSIÓN Y PRESENCIA INSTITUCIONAL



DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Los eventos se difunden por las **redes sociales** y la **página web institucional** de la Secretaría.

Hace falta el material oficial del evento — especialmente el flyer— con fecha, lugar, horarios y programación actualizados.

El canal se define según la planificación de comunicación institucional.



PRESENCIA INSTITUCIONAL

La Secretaría puede acompañar el evento en las instancias relevantes de su programación:

Aperturas

Actos institucionales

Actividades centrales

Cierres

Se coordina con el organizador y está sujeta a disponibilidad institucional.

VIDEO PROMOCIONAL Y ARTICULACIÓN



VIDEO PROMOCIONAL INSTITUCIONAL

Un video para reproducir durante el evento, que promueve la ciudad, sus atractivos y su oferta turística.

Lo provee la Secretaría para incorporarlo a la programación audiovisual del evento.

Es material institucional de carácter general: no es una producción específica para cada evento.



ARTICULACIÓN

La Secretaría facilita el vínculo entre los generadores de eventos y los actores del turismo y la actividad económica:

Organismos públicos

Instituciones

Prestadores turísticos

Empresas

Organizaciones

El objetivo es favorecer el trabajo conjunto y facilitar las gestiones que aporten al evento.

06.7 · HERRAMIENTAS

ALOJAMIENTO, GASTRONOMÍA Y ESPACIOS

Trabajo conjunto con la Asociación de Hoteles, Bares, Confiterías y Afines de Catamarca.



HOTELERÍA

hasta 30%

de descuento, sujeto a fechas y niveles de ocupación.



GASTRONOMÍA

10 a 15%

de descuento en establecimientos adheridos.



SALONES Y ESPACIOS

Disponibles

en establecimientos hoteleros, según las condiciones de cada uno.



No son beneficios automáticos ni garantizados: dependen de la confirmación de cada establecimiento. Gestionar con la mayor antelación posible.

QUÉ SE RELEVA EN CADA CASO



CONGRESOS Y CONVENCIONES



- Cantidad y procedencia de participantes
- Duración
- Cronograma
- Horarios
- Conferencias y jornadas
- Actividades complementarias
- Necesidades particulares



FERIAS Y EXPOSICIONES



- Fechas y duración
- Horarios de apertura y cierre
- Cantidad de expositores
- Cantidad estimada de visitantes
- Programación
- Actividades complementarias



DEPORTIVOS Y CULTURALES



- Fecha y lugar
- Duración
- Horarios
- Cantidad de participantes
- Programación
- Modalidad de participación
- Categorías y premiación

UN TRABAJO CONJUNTO

Las herramientas están sujetas a disponibilidad, programación y condiciones operativas de cada servicio.



EL GENERADOR DE EVENTOS

- Registrar el evento en la Plataforma MICE.
- Proporcionar información completa y actualizada.
- Informar a tiempo cambios de fecha, lugar, horarios o programación.
- Facilitar el material oficial para comunicación.
- Proporcionar cronograma y horarios de actividades.
- Informar la cantidad estimada de participantes cuando se solicite.
- Coordinar previamente las acciones acordadas.
- Cumplir las condiciones de cada beneficio.



LA SECRETARÍA

- Recibir y analizar la información proporcionada.
- Evaluar las posibilidades de acompañamiento.
- Gestionar las herramientas que correspondan.
- Coordinar las acciones de promoción institucional.
- Facilitar las articulaciones pertinentes.
- Informar las condiciones de implementación.
- Realizar el seguimiento de las acciones acordadas.

10 · CRITERIOS GENERALES

NO ES UN SISTEMA DE BENEFICIOS AUTOMÁTICOS

Las herramientas se determinan evento por evento, para que se usen de manera pertinente, eficiente y acorde con cada propuesta.

MODALIDAD

ALCANCE

CANTIDAD Y
PROCEDENCIA

DURACIÓN

PROGRAMACIÓN

NECESIDADES
ESPECÍFICASPOTENCIAL
TURÍSTICODISPONIBILIDAD
DE RECURSOSGESTIÓN Y
ARTICULACIÓN

11 · SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

QUÉ QUEDA REGISTRADO

La información obtenida fortalece las políticas de Turismo de Reuniones y Eventos.



Cantidad y modalidad de eventos acompañados



Cantidad estimada de participantes



Procedencia de los asistentes



Herramientas utilizadas



Acciones de promoción realizadas



Articulaciones generadas



Resultados y oportunidades de mejora

INFORMACIÓN PARA PLANIFICAR MEJOR

CONTANOS SOBRE TU EVENTO

La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico acompaña a los organizadores desde la primera consulta: promoción, articulación y experiencias para los participantes.

ORGANISMO

**Secretaría de Turismo y
Desarrollo Económico**

San Fernando del Valle de Catamarca

CONTACTO

 **+54 9 3834 28-6970**

 **casasfvc@sfvc.edu.ar**

 [@sfvcturismo](https://www.instagram.com/sfvcturismo)  sfvc.tur.ar

REGISTRÁ TU EVENTO

El registro en la Plataforma MICE abre el proceso de acompañamiento.

sfvc.tur.ar/reuniones

IR AL ÍNDICE