I Congreso de Ciencia y Tecnología 2016. Con el lema: “Juventud, Investigación y Desarrollo”

Logística del Congreso

7 de febrero de 2016

**Elaborado por Luis Montero, revisado, corregido y adecuado por Doris De León Carrera**

1. **PRIMEROS PASOS**

**Organización Básica:**

Elegir el comité Organizador del Congreso:

* La unidad de organización básica de un congreso es el comité organizador.
* **COMPOSICIÓN:**
	+ Presidente. Es la máxima autoridad de un congreso. Profesora **María Félix de Iglesias**
	+ Vicepresidente. Será la figura que podrá firmar en ausencia del presidente. **Profesora Elidia Castillo**
	+ Tesorero. Es la persona principal del comité de Finanzas. **Profesoras Doris De León y Vielka de Guevara**
	+ Secretario. Prepara las actas de todas las reuniones que tengan lugar y mantiene informada a la organización. **Lic. Ruth Castillo**
	+ Vocales. Coordinan los distintos comités de trabajo. Profesores: **Luis Montero, Yolanda Tem, Virgilio Espinosa y Angélica Rodríguez**

Primeros pasos para la organización del congreso:

* **Lema y tema principal del congreso. (listo y aprobado por el comité, 7 de abril 2016)**
* **Logotipo.**
	+ Será el elemento identificador, y deberá de poderse utilizar en todos los documentos, página web y obsequios para lo cual habrá que adaptar su diseño a estas necesidades
* **Fecha de celebración 7,8 y 9 de noviembre 2016**
	+ Tener en cuenta que no coincida con festividades patria.
	+ Que no se vaya a celebrar ningún otro evento de la misma naturaleza en esas fechas.
* **Lugar de celebración del congreso. (Auditorio Elsa Real de Caballero, Salones de la biblioteca de ciencias, ICADES, Auditorios de Empresa, Enfermería, Ciencias de la Educación, L--12)**
	+ Se elegirá atendiendo a:
		- La envergadura del congreso (número de asistentes)
		- El número de salas necesarias (seleccionar las temáticas del congreso).
		- Medios técnicos disponibles.
		- Conveniencia por los desplazamientos.
* **Los ponentes.**

 Una vez establecidas las temáticas por área es importante establecer los contactos lo más rápidamente posible para poder utilizar sus nombres en el primer plan de promoción.

* Es importante establecer una base de datos con todos los correos de los participantes, patrocinadores, ponentes y demás.
* **Realización de una página web.**
	+ Nos permitirá acercarnos con rapidez al público interesado y promocionar el congreso.
	+ La imagen diseñada deberá aparecer en esta página.
	+ Los datos generales del evento, estructura, fecha, sede, dirección electrónica y secretaría técnica.
	+ Los contenidos de esta página deben ser actualizados constantemente.
	+ La dirección de la página web debe aparecer reflejada en toda la documentación y publicaciones que genere el congreso.
* **Búsqueda de patrocinadores**
	+ Se puede empezar contactando con los patrocinadores de ediciones anteriores
	+ Los patrocinadores pueden aportar dinero o materiales.
	+ El patrocinador espera la devolución de su inversión así que lo tendremos que tener en cuenta a la hora del diseño de invitaciones, trípticos, obsequios otros.
	+ Debemos contactar con ellos con bastante antelación ya que en muchas ocasiones gestionan los fondos para estas ayudas con mucha antelación.
* **Confección de un calendario.**
	+ Es esencial confeccionar un calendario general que este a la vista de todas las personas que forman parte de la organización. En el reflejaremos las distintas actividades que se tendrán que realizar con las personas responsables de la mismas y los plazos para ejecutarlas, cuando se vayan terminando se marcaran como cumplidas para que cualquier persona de la organización sepa que esta tarea ya está realizada.
	+ Se debe publicar en la Web el calendario de actividades, donde se refleje las fechas de entrega de resumen, resultados y demás fechas importantes.
* **Comité científico.**
	+ Está integrado por técnicos y especialistas en las distintas materias que se van a debatir.
	+ Son importantes para la captación de ponentes de reconocido prestigio.
	+ Son los encargados de preparar la estructura del programa científico.

**II. ENVIO DE LAS COMUNICACIONES**

* **Primer envío o primera circular.**
	+ Lo habitual es hacer de dos a tres envíos en un congreso, la mejor forma de hacerlo es vía e-mail.
	+ Este primer envío es la carta de presentación habrá que hacer una valoración de las personas destinatarias.
	+ El contenido de la información debe incluir:
		- Una carta con la definición de los objetivos del congreso.
		- Proyecto de los contenidos.
		- Fecha y lugar.
		- Información de la Secretaria del Congreso.
* **Segundo envío**
	+ Deberá incluir:
		- La carta de introducción.
		- Programa científico detallado y programa del congreso.
		- Información general (idioma del congreso, lugar de celebración, página web, eventos sociales, climatología).
		- Información para hacer la inscripción. (formulario, precio, fechas límite de pago).
1. **INFORMACIÓN DE LAS SECRETARIAS**
* **Secretaría científica.**
	+ Se encarga de las relaciones con los ponentes y la preparación del programa científico. (Opcional pueden hacerlo los del comité, esto depende de la magnitud del congreso).
* **Secretaría técnica.**
	+ Centraliza las relaciones entre el congresista y el comité organizador.
		- Contratación y reserva del alojamiento.
		- Contratación y coordinación de servicios auxiliares.
		- Recepción y proceso de las inscripciones (confirmación de inscripciones, cambios, anulaciones) comunicación con el comité organizador.
		- Preparación y entrega de la documentación para el congresista.
		- Montaje de la oficina de asistencia en la sede durante todo el congreso.
		- Revisión del correo del congreso.

**Comité de Prensa:** Sus funciones son:

* + Divulgación en los diferentes medios de comunicación
		- Gestión del transporte aéreo de congresista y ponentes.
		- Gestión de los traslados de llegada y salida de los asistentes, así como del transporte entre los hoteles y la sede del congreso.