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.