

**CONFEDERACION PANAMERICANA DE INGENIERIA MECANICA,
ELECTRICA, INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES.**

GUIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO COPIMERA

1. FINALIDAD

El propósito de estas guías es presentar recomendaciones que ayuden a los organizadores a planificar, diseñar, coordinar, y desarrollar el congreso internacional de acuerdo con el esquema establecido, y con un nivel de calidad aceptable que mantenga en alto el nombre de COPIMERA y asegure la continuidad de su congreso bianual.

2. OTORGAMIENTO DE SEDE

Luego de permitir la sustentación de los países proponentes, la Asamblea escogerá en forma provisional una sede principal y una sede alterna del próximo congreso panamericano COPIMERA. Esta escogencia puede hacerse en cualquier Asamblea debidamente constituida, respetando los acuerdos anteriores.

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS

El país al cual se ha otorgado la sede provisionalmente, deberá en la próxima reunión intermedia hacer entrega de y sustentar la siguiente documentación:

1. Planificación, detallando fechas, y temario central.
2. Infraestructura para desarrollar el congreso, la exhibición comercial y las salas de negocio.
3. Infraestructura hotelera, incluyendo precios de convención especiales negociados y 2 habitaciones de cortesía para las autoridades del congreso.
4. Presupuesto de Gastos e ingresos para la realización del Congreso.
5. Cartas de compromiso de la Institución que respalda la organización del congreso.
6. Cartas de las instituciones públicas que auspician el Congreso.
7. Cartas de las empresas privadas que auspician el Congreso.
8. Cartas de las universidades que auspician el Congreso.
9. Acuerdo firmado para el cobro de una sobretasa de USD\$20 a los participantes y acompañantes extranjeros, monto que será entregado a la confederación.
10. 10 Afiches y 200 plegables para cada uno de 20 países.

4. SEDE ALTERNA

El país al cual se ha otorgado la sede principal, de no presentar la documentación requerida en la reunión intermedia anterior a la fecha del congreso, perderá automáticamente la sede sin posibilidad de reconsideración de ninguna especie. Inmediatamente se dará a la sede alterna el visto bueno para iniciar los preparativos de organización del congreso, y se le dará un plazo de 90 días para la entrega de la documentación requerida.

5. COMITÉ ORGANIZADOR

El comité nacional de COPIMERA del país al cual se ha otorgado la sede, deberá establecer un Comité Organizador con una estructura orgánica, que asegure una buena comunicación, funcionamiento productivo y efectivo para la consecución de metas, y constituido por suficientes unidades de apoyo, de acuerdo a la magnitud de las actividades que se programen.

Los integrantes del Comité Organizador deben ser ad-honorem. Puede contratarse un Director Ejecutivo y personal de secretaría y mensajería durante algunos meses previos al Congreso COPIMERA.

Si se contrata a una empresa para promocionar la venta de stands de la Exhibición Industrial, se debe firmar un contrato que especifique en forma clara y detallada todas las responsabilidades y las comisiones de venta que el Comité Organizador pagará a la empresa por el trabajo realizado.

Si se contrata a una empresa para organizar el Congreso, el Comité Organizador no puede deslindarse de las responsabilidades y debe estar muy encima de la empresa para que se realicen todas las acciones en forma correcta, puntual y controlada.

6. ACTIVIDADES

A. **PROGRAMA DE CONFERENCIAS.** El Congreso COPIMERA se caracteriza principalmente por la presentación de trabajos técnicos y científicos, presentados por conferencistas seleccionados preferiblemente mediante concurso en los países miembros de la confederación.

B. **CONFERENCIAS MAGISTRALES.** El Congreso COPIMERA ofrece además conferencias magistrales, sobre temas de gran interés y aporte significativo a la profesión. Los conferencistas magistrales pueden ser locales o internacionales, pero en todo caso deben ser muy selectos. Si se confirman las conferencias magistrales con antelación, puede utilizarse esta información en la publicidad, a fin de lograr una mayor participación.

Se incluirá en el presupuesto del congreso el pago del costo de los pasajes, alojamiento, inscripción y comidas de los conferencistas magistrales durante los días del congreso.

C. **EXHIBICIÓN**. El Congreso COPIMERA debe incluir una Exhibición Industrial/Comercial, durante los días del congreso. Esta exhibición puede complementarse con una sala de negocios, y conferencias comerciales. Además de actualizar a los participantes con las últimas tecnologías y servicios, la Exhibición cumple un propósito económico, que es el de proveer el superavit del Congreso.

D. **CURSOS TUTORIALES**. Como parte del programa de Desarrollo Profesional Internacional, pueden considerarse la programación de cursos tutoriales a distancia, el día antes del congreso, destinados principalmente para los ingenieros locales. Los recursos de conferencistas pudieran ser los profesionales ingenieros internacionales que estén dispuestos a ofrecerlos o a través de programas internacionales a distancia.

E. **PROGRAMA DE ACOMPAÑANTES**

Se debe organizar un Programa de Acompañantes, que se desarrolla en forma paralela al Congreso, y que incluirá giras turísticas, actividades culturales, recreativas y de compras.

F. **REUNIONES DE COPIMERA**

Se debe proveer las facilidades adecuadas para las reuniones del Consejo Directivo, el Comité Internacional del Congreso, y la Asamblea. Estas reuniones se llevan a cabo dos días previos al Congreso. Las facilidades deben incluir computadora, proyector multimedia, equipo de sonido y micrófonos, las banderas de los países participantes, y fotocopidora.

7. **TRANSPORTE**.

El Comité Organizador debe proveer a los participantes internacionales transporte del aeropuerto al hotel seleccionado, transporte de los hoteles oficiales al Centro de Convenciones, a las actividades sociales, actividades de acompañantes, visitas técnicas, con seguridad y protección. En los transportes debe siempre ir una persona designada del país anfitrión, que pueda dar instrucciones y explicaciones sobre los eventos.

8. **INFORMACIONES**.

El Comité Organizador debe proveer a los países miembros la información de visas y trámites de inmigración, coordinación de servicios médicos, información turística.

El Comité Organizador debe proveer a los participantes internacionales información turística detallada, copia del programa técnico final, copia del programa de acompañantes y copia del programa general. Se sugiere preparar un folleto con instrucciones sencillas sobre reglas básicas que deben observarse en la visita de lugares en la ciudad y para asistencia médica en caso de problemas de salud o de algún accidente, nombres y números de teléfono o de celular a quienes contactar por cualquier problema.

9. INSCRIPCIÓN.

El Comité Organizador debe proveer una mesa de inscripciones, dotada de personal debidamente capacitado para realizar las inscripciones en forma eficaz y rápida, realizando con suficiente control los cobros correspondientes a cada una de las inscripciones recibidas, y la entrega de la documentación, identificaciones e invitaciones a las actividades sociales.

10. ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ ORGANIZADOR

El Comité Organizador debe tener una estructura orgánica sencilla, ágil y de fácil coordinación. La autoridad designada y certificada por la Asamblea de COPIMERA Internacional, debe nombrar o constituirse como Presidente del Comité Organizador. El Comité Organizador debe estar integrado formalmente por al menos tres oficiales (Presidente, Secretario, Tesorero) y por los Coordinadores de los Comités de Trabajo.

Puede designarse una Junta Directiva Honoraria, con representantes de los sectores público, privado (industrial y comercial), académico (universitario e investigación) y profesional.

Se deben nombrar Comités de Trabajo. Cada Comité debe tener un Coordinador que formará parte del Comité Organizador. Por lo general habrá un Comité de Trabajo para cada actividad (Conferencias, Exhibición, Visitas Técnicas, Actos Protocolares, Actividades Sociales, Publicaciones, Memoria), y para cada función (protocolo, registro, mercadeo y promoción, recaudación de patrocinios, y finanzas).

El Presidente del Comité Organizador debe preparar un informe periódico (cada seis meses) del progreso de la organización del congreso. Se recomienda conformar el Comité Organizador con dos años de anticipación. Luego del primer año se debe presentar en la Reunión Intermedia de COPIMERA, un informe completo de la organización, los avances realizados, y un presupuesto de ingresos y egresos. En las reuniones de COPIMERA que se realizan en los días previos al Congreso COPIMERA, El Presidente del Comité Organizador debe entregar un informe preliminar escrito y verbal a los cuerpos directivos, conjuntamente con el presupuesto con los ajustes correspondientes. En la

siguiente Reunión Intermedia de COPIMERA, el Presidente del Comité Organizador debe entregar un informe final escrito y verbal, que incluya estadísticas del congreso y los informes financieros finales.

11. **FINANZAS.**

a. Pérdida/Superavit. El Congreso COPIMERA debe ser autosuficiente, y se debe hacer los esfuerzos encaminados a no producir una pérdida económica. El Comité Nacional de COPIMERA, del país sede del Congreso, tiene responsabilidad económica absoluta del Congreso. COPIMERA Internacional no puede responsabilizarse ni de financiar el Congreso ni de sus deudas. El Comité Organizador debe realizar todos los controles que sean necesarios para que las finanzas del Congreso COPIMERA sean positivas. La cuota de inscripción debe cubrir todos los gastos que ocasione la participación en el congreso, menos los patrocinios.

b. Sobrecuota. La cuota de inscripción debe incluir USD\$20 por participante internacional, **no incluidos los acompañantes**, dinero que deberá ser cobrado por el Tesorero del Comité Organizador durante las inscripciones. En el Acto de Clausura del Congreso, el Tesorero del Comité Organizador deberá entregar al Tesorero de COPIMERA la sobrecuota de USD\$20 por participante internacional, más el 10% en USD del ingreso por ventas brutas de la exhibición. Por lo general, el excedente de la exhibición una vez restados los gastos directos y la contribución a COPIMERA, constituye el superavit del evento.

El congreso puede ser financiado por ingresos derivados de:

- Patrocinios o Donativos en efectivo, servicios o especie.
- Cuotas de inscripción de participantes (conferencistas, congresistas, acompañantes).
- Ingresos por alquiler de stands de la exhibición.
- Ingresos por la sala de negocios.
- Patrocinios de colegios, sociedades profesionales, universidades, instituciones y empresa privada.
- Publicaciones de suplementos que contenga información técnica y promoción de firmas de servicios profesionales, información de excursiones de turismo en el país anfitrión y programas universitarios .
- Auspicios de firmas industriales y comerciales (cenas, almuerzos, cartapacios, gafetes y otros)
- Cobro de derechos por actividades de desarrollo profesional a entidades gubernamentales y privadas.
- Co – auspicios por actividades integradas. Actividades técnicas
- Ventas de cruza-calles o “banners” y taquillas para actividades sociales.
- Ingresos por video conferencias o por internet.
- Venta de la memoria CD.
- Transmisión por videoconferencia.

12. PRESENTACION DE TRABAJOS TECNICOS Y CIENTIFICOS, FOROS, MESAS REDONDAS Y CONFERENCIAS MAGISTRALES

El Comité Organizador dispondrá de las facilidades mínimas para realizar la presentación de conferencias magistrales y conferencias cortas. Las magistrales programarlas para una duración de una hora y las cortas de treinta minutos. Por lo general se programa un período de 10 minutos para preguntas y respuestas después de cada conferencia.

En cada salón de conferencias debe haber un Presidente de Mesa (designado por el Comité Internacional del Congreso) y un Relator (nacional designado por el Comité Organizador). El Presidente de Mesa hará la presentación del expositor, controlará el tiempo y moderará las preguntas. El Relator suministrará al Presidente de Mesa la hoja de vida resumida del expositor, tomará apuntes relativos a conclusiones, recomendaciones y comentarios que se hagan, llevará un registro de las conferencias presentadas, conferencias ausentes, y número de participantes.

Las visitas técnicas y otras actividades no deben competir con el programa técnico. Las mismas pueden darse durante el día de inscripciones o al día final, previo al Acto de Clausura del evento.

13. PROGRAMA TÉCNICO

Al momento de la inscripción debe entregarse un Programa Técnico Final, que indicará en un cuadro, por día, las conferencias que serán presentadas, el nombre del Salón, y la hora. El salón más grande o auditorio debe reservarse para las conferencias magistrales o aquellas que se espera tendrán una mayor audiencia.

Pueden organizarse foros y mesas redondas que desarrollen sobre un tema en particular de interés a los profesionales de la ingeniería y a la comunidad. Se recomienda ubicarlas en la segunda mitad de la jornada de presentaciones del día, ya que por lo general, estas son las horas de mayor asistencia.

El Programa Técnico debe finalizar cada día de tal forma que se de suficiente tiempo a los participantes para trasladarse a sus respectivos hoteles, cambiarse para las actividades sociales que se programen en horas vespertinas. El horario de conferencias técnicas no debe interferir con el horario de la exhibición o feria o las sala de negocios.

14. ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE SALONES

Los salones para las conferencias y actividades de inauguración se arreglarán conforme a los medios tecnológicos disponibles y a las guías de protocolo

vigente en el país anfitrión. Actualmente es muy común la presentación de conferencias utilizando multimedia (computadora portátil y proyector multimedia), pero ocasionalmente habrá quien pida un retroproyector de acetatos o un proyector de diapositivas.

El auditorio para el acto inaugural, las conferencias plenarias, y el acto de clausura debe tener desplegadas las banderas de los países participantes, mesa principal, podio y equipo de sonido.

Es recomendable contar con cables y equipos de respaldo y con al menos un técnico electrónico/de computadora/y proyección multimedia para dar apoyo a los salones que confronten problemas con el equipo.

15. ASISTENCIA EN SALONES DE CONFERENCIAS.

No depender de la asistencia de los internacionales en las conferencias, excepto como expositores. Debe asegurarse una asistencia local mínima en los salones de conferencias, mediante una buena promoción en las instituciones y organizaciones participantes, tales como el Colegio y sus capítulos, las Universidades, las instituciones gubernamentales y empresas privadas, para quienes está dirigido el Congreso COPIMERA y quienes habrán de sacar el mayor provecho del programa técnico que se ofrece. Disponer de los controles necesarios para evitar la entrada de personas que no estén inscritas.

16. COORDINACIÓN Y APOYO

El Presidente del Comité Organizador, el Director Técnico del Congreso y el Coordinador del Comité de Protocolo deben coordinar con el Director General de COPIMERA, el Presidente de COPIMERA y el Coordinador de la Región, los detalles y el protocolo que regirá en las distintas actividades, incluyendo los programas del Acto Inaugural y del Acto de Clausura. La agenda de las reuniones de la confederación estarán a cargo del Presidente de COPIMERA.

17. SEGUROS

El Comité Organizador debe proveer alojamiento, instalaciones y transporte, que cuenten con las coberturas de seguro de accidente o enfermedad, que protejan a los participantes en las actividades técnicas, visitas técnicas y actos sociales oficiales del congreso. El costo que estos seguros ocasionen se debe incluir en la cuota de descripción.

El Comité Organizador debe advertir a los participantes internacionales, la necesidad de notificar a sus seguros sobre el viaje y verificar qué hospitales tienen correspondencia con dichos seguros en el país sede del congreso.