

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN
DE CONGRESOS
IBEROAMERICANOS DE LIMNOLOGÍA**

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS IBEROAMERICANOS DE LIMNOLOGÍA

La organización de un congreso constituye una de las tareas de máxima relevancia para las asociaciones de limnología. Una organización exitosa requiere numerosos pasos, que se explican a continuación. Los congresos iberoamericanos de limnología deben ser autosuficientes en términos económicos. Se debe conjugar la parte científica, la principal del congreso, con la parte organizativa, secundaria pero necesaria. Este manual pretende servir de guía a cualquier organizador.

Objetivo de los congresos iberoamericanos de limnología

Los congresos iberoamericanos son un **lugar de encuentro de los socios y de difusión de las actividades de las asociaciones iberoamericanas de limnología, así como de otros limnólogos iberoamericanos no pertenecientes a ninguna asociación.** Los congresos son el pulso de la limnología iberoamericana, por lo que los organizadores buscarán en todo momento que el **nivel científico sea de excelencia.**

Formato de los Congresos

Mientras no se opte por otra modalidad, los congresos iberoamericanos estarán ligados a los congresos periódicos de las asociaciones nacionales. Por tanto, un congreso podría ser, por ejemplo, el 3º congreso iberoamericano y 25º congreso chileno de limnología. Aunque cada asociación tiene su formato específico para congresos, consideramos importante que los congresos iberoamericanos tengan también un formato definido y estandar.

¿Quién puede organizar un congreso iberoamericano de limnología?

Pueden organizar un congreso iberoamericano de limnología los organizadores de un congreso nacional, con la aprobación y apoyo de la asociación nacional correspondiente. La propuesta es recogida por la junta directiva de la asociación correspondiente, que la eleva al **Comité de Coordinación** establecido entre las asociaciones iberoamericanas. Una aprobado por dicho Comité, se encarga formalmente al **Comité Organizador** local que organice el congreso. La Junta Directiva (JD en adelante) de la asociación en cuyo país se organice el congreso se compromete al seguimiento y apoyo necesario para la óptima organización del congreso.

Organización del Congreso

El inicio de un Congreso es la constitución del **Comité Organizador**. Son las personas que van a realizar por sí mismas o por sus delegadas las tareas de dirección del evento y coordinación de los diferentes aspectos científicos y organizativos. El Comité Organizador está formado por un **Presidente**, que será el interlocutor para todas las tareas de relación externas, visitas a Organismos y Entidades y coordinador del propio Comité. La parte Técnica de la Organización estará formada por un **Secretario** y un **Tesorero**. El Secretario se encargará de los aspectos técnicos, mientras que el Tesorero llevará los aspectos económicos.

Aspectos técnicos y organizativos del congreso

El Comité Organizador (CO en adelante) tiene la responsabilidad de los aspectos técnicos, económicos y organizativos del evento. El Presidente es el responsable principal y debe coordinar al resto del Comité para que cada miembro tenga su parcela de responsabilidad en coordinación con todo el Comité. Legalmente será necesario que el Comité Organizador disponga de una figura jurídica y fiscal bajo la cual organizar el evento.

El Secretario debe responsabilizarse de los aspectos técnicos de gestión de listas de asistentes, inscritos, alojamiento, transportes, comunicaciones y demás. Deberá ayudarse de otras personas para la gestión de los sistemas informáticos de base de datos para registro de asistentes y comunicaciones y posterior emisión para los interesados de los certificados de asistencia y de presentación de comunicaciones individualizados. Deberá encargarse también de las tareas de impresión de los documentos necesarios, libros, folletos, etc. Podrá ayudarse de los vocales que estime oportunos.

El Tesorero será responsable de los aspectos económicos del evento, buscando la entidad bancaria donde poder realizar ingresos y pagos con facilidad y agilidad y con un compromiso de comisiones y gastos bancarios lo más comedido posible. Es interesante disponer de “banca a distancia” para gestionar los movimientos sin tener que desplazarse a la entidad más que lo imprescindible. Puede implicarse la entidad siendo uno de los patrocinadores del Congreso.

Además, el comité organizador estará formado por un número indeterminado de vocales, entre los que se encontrará al menos un representante de cada una de las asociaciones nacionales firmantes del acuerdo de colaboración entre las sociedades nacionales iberoamericanas.

Aspectos científicos del congreso

La parte Científica del Congreso estará dirigida por el Presidente del **Comité Científico** (que puede ser también el presidente del Comité Organizador) y por el Secretario. Este Comité Científico (CC en adelante) se encargará de los aspectos científicos del congreso. En su constitución el CO buscará la participación de limnólogos de prestigio de distintos países iberoamericanos. El CC asesorará al Comité Organizador en lo relacionado con los participantes y las comunicaciones y sesiones, parte principal y objeto del Congreso. Así mismo, ambos Comités se ayudarán de los vocales necesarios para sus tareas.

El CC es el responsable de garantizar una correcta dinámica científica del congreso. Esto incluye no solamente el intercambio científico entre los asistentes, sino desarrollar actividades que resulten atractivas para éstos (mesas redondas, talleres, dinámica con los jóvenes, etc.).

El CC debe proponer los temas que se deben tratar en el Congreso, que deben incluir **temas generales** de interés mayoritario, **temas específicos** con el interés más focalizado, así como **temas de interés iberoamericano**. Estos temas son los que posteriormente darán lugar a sesiones de trabajo plenarias, temáticas, mesas redondas y conferencias. Se puede pedir a los asociados la propuesta de **sesiones especiales**, organizadas por estos, y supervisadas por la Organización.

El CO y el CC buscarán personas que puedan impartir **conferencias invitadas** relacionadas con los temas de mayor interés. Estas personas serán de notoria calidad científica, y podrán ser de cualquier nacionalidad, pero **deberán incluirse al menos conferenciantes plenarios de tres nacionalidades iberoamericanas**. La invitación de éstos cuenta como gasto a cuenta de la organización del Congreso.

La JD de la asociación correspondiente establecerá regularmente un intercambio con el CC para definir o precisar estos puntos de trabajo, así como colaborar o revisar aquellos aspectos que se considere de interés por ambas partes para el buen desarrollo del evento. Es necesario que haya también un intercambio con los jóvenes de las asociaciones en cuanto a las actividades propias para este colectivo, y su inclusión dentro de las del Congreso (sería conveniente que haya algún joven en el CO que lleve estos temas).

El CO propondrá en la Segunda Circular la lista de temas y ésta se abrirá a la participación ya sea en forma de presentación oral o en forma de póster.

Lugar de celebración del Congreso y requerimientos de éste

El lugar de celebración del Congreso puede ser cualquier lugar que decida el CO, que cumpla las siguientes condiciones. Se debe disponer de una **sala principal** donde puedan tener cabida las sesiones plenarias en las que esté prevista la asistencia de la mayoría de los congresistas. Además, debe disponer de otras salas de menor capacidad donde se celebran sesiones de contenido más específico. Todas estas salas deben estar habilitadas con el equipo informático y de exposición necesario.

Se debe disponer también de un lugar donde los asistentes puedan presentar las comunicaciones en forma de **póster** y que los mismos puedan colocarse adosados a una pared o sobre soportes específicos para ello, en un entorno en el que haya espacio suficiente. Los pósters deberán estar expuestos al menos dos días. No menos importante es que se disponga en la sede del congreso de un lugar próximo donde haya servicios, mesas/sillas o bar, para que las personas que desean tener un contacto entre ellas tengan un espacio donde reunirse sin estar por los pasillos. En el caso de que de manera habitual no se disponga de mesas y sillas suficientes para dichas reuniones en las zonas comunes del lugar de celebración del congreso habrá que alquilarlas.

En el Congreso se repartirá con cargo a la inscripción **café por la mañana y la tarde**. Es recomendable que no haya más de 100 m de separación entre espacios, de lo contrario hay una sensación de dispersión de lugares entre los asistentes. Los asistentes necesitan encontrarse unos con otros, cruzarse, hablar unas palabras en los descansos con comodidad y sin perder demasiado tiempo para volver a las sesiones.

Agenda del Congreso

La **fecha** de celebración del congreso debe consensuarse en el comité de coordinación de las asociaciones y hacerse pública al menos un año antes de la celebración, para que los probables asistentes vayan cerrando sus agendas para tal momento. Se debe prestar atención en la coordinación con otros posibles eventos relacionados a nivel estatal e internacional, con el fin de que los asistentes no se vean en la tesitura de elegir entre congresos. En todo caso se debe evitar la coincidencia o proximidad excesiva con los congresos organizados por cualquiera otra de las asociaciones nacionales firmantes del acuerdos de colaboración

En cuanto a la fecha exacta, conviene observar si hay festividades locales en el lugar de celebración durante las fechas del Congreso o la coincidencia con otros eventos locales, tales como ferias u otros eventos de gran afluencia. Todo ello puede contribuir a que la ciudad elegida se sature de visitantes y los asistentes al Congreso tengan problemas de alojamiento o transporte.

Difusión del Congreso

Cuando el Comité Organizador tiene ajustados las fechas y lugar del Congreso, se inicia la difusión del evento. Se conoce habitualmente como la **Primera Circular** del Congreso, donde se indican los datos más significativos de lugares, fechas y se da la información básica para los interesados en asistir. Además, se solicitan temas para organizar las sesiones especiales. Se entiende que la Primera Circular debe emitirse **entre 12 y 10 meses antes** del congreso. Esta Circular puede hacerse en forma de carteles y trípticos para repartir entre Organismos e Instituciones, y debe distribuirse por correo electrónico a las listas de direcciones de posibles interesados (socios de las asociaciones, contactos, personas interesadas, etc.).

La **Segunda circular** contendrá todos los detalles organizativos que sean de necesario conocimiento para los inscritos al congreso. La fecha de publicación de la Segunda Circular debe ser unos **6 a 7 meses** antes de la Celebración del Congreso y debe darse un plazo razonable a los interesados para la inscripción y envío de resúmenes de comunicaciones. En la segunda circular se darán a conocer ampliamente los datos organizativos del completo, así como prácticamente todas las informaciones de interés que pueda necesitar una persona que desea asistir al Congreso. Su contenido debe **incluir**:

- ✓ Comité Organizador
- ✓ Comité de Honor, si se considera oportuno establecerlo
- ✓ Comité Científico
- ✓ Instituciones colaboradoras y patrocinadoras (hasta el momento de la publicación)
- ✓ Datos del lugar de celebración, horas de atención y entrega de documentación.
- ✓ Datos para la inscripción, modalidades, plazos, precios, formas de pago.
- ✓ Datos para la preparación y envío de resúmenes de comunicaciones.
- ✓ Datos para la presentación de las comunicaciones orales y en póster
- ✓ Detalles sobre los temas del Congreso, Sesiones Especiales, Talleres, Seminarios y demás actividades científicas.
- ✓ Actividades para Jóvenes investigadores (encuentros, seminarios, etc.).
- ✓ Relación de científicos invitados a las sesiones plenarias.
- ✓ Calendario previsto del Congreso.
- ✓ Posibilidad de otorgar un premio a las mejores presentaciones realizadas por jóvenes investigadores, indicando las bases que regirán los mismos.
- ✓ Datos sobre las posibles visitas técnicas y/o excursiones que puedan tener lugar durante la celebración del Congreso, o que sean previas o posteriores a éste.
- ✓ Detalles sobre las posibilidades de alojamiento, tanto las gestionadas por la Organización como hoteles próximos, precios orientativos o concertados y datos de contacto con los mismos. Sugerencias que sobre este tema puedan darse.

- ✓ Detalles para la llegada a la ciudad y a la sede del Congreso.
- ✓ Direcciones de interés y otros datos que puedan ser de utilidad a los asistentes.
- ✓ Plano aproximado de la sede del Congreso y alrededores, indicando hoteles, aparcamientos y otros datos.

Presentación de comunicaciones

El aspecto científico de mayor interés del Congreso son las comunicaciones que presentan los asistentes.

La petición de resúmenes (*Call for abstracts*) debe hacerse al menos con 6 a 7 meses de anticipación. Suele ir unido a la presentación de la Segunda Circular; pero si ésta fuera a demorarse, conviene que no se retrase la llamada, con el fin de dar un tiempo a los futuros congresistas a preparar sus trabajos y al Comité Científico a evaluar y organizar el Programa Científico y las sesiones. En ocasiones se limita el número de comunicaciones que puede presentar una persona, siendo un límite razonable presentar hasta dos comunicaciones como primer autor/autor responsable, con una como máximo solicitada en formato oral

Cada comunicación debe tener una inscripción asociada, y una misma persona no puede ser primer autor o autor responsable de más de dos comunicaciones. Los títulos y los resúmenes de las comunicaciones se prepararán en el idioma en el que se quieran presentar las mismas y esto deberá indicarse de manera explícita en las normas de presentación, de manera que en el programa el título de la comunicación aparezca en el idioma en el que se impartirá la ponencia o se presentará el póster. De esta forma, los asistentes al congreso sabrán de antemano el idioma en el que se efectuará cada presentación. Igualmente, se deberá indicar muy claramente que el nombre de cada autor deberá consignarse de la manera exacta en que se desea ser nombrado, y ésta deberá coincidir en todas las comunicaciones del mismo autor, sea este o no el autor responsable.

Como máximo tres meses antes de la fecha del Congreso debe indicarse a los autores la aceptación de los trabajos y la sesión en la que se va a presentar. La comunicación de aceptación de los trabajos debe notificarse anteriormente al fin del plazo de pago temprano de la cuota de inscripción.

Tras la comunicación de aceptación de trabajos, se abrirá un plazo de quince días para que los congresistas que lo consideren oportuno puedan darse de baja del congreso recuperando el importe de la inscripción.

Las indicaciones completas para la asignación a las sesiones que forman el programa final deben darse a conocer como mínimo un mes y medio antes del Congreso, con el fin de que los congresistas puedan organizar sus agendas y los desplazamientos hasta el Congreso.

Página web del Congreso

Debe informarse de todos los hechos del Congreso en la **página web del Congreso**, que debe estar disponible desde la remisión de la primera circular, donde los interesados podrán conocer las novedades, y se abrirá ya una lista de preinscripción por correo electrónico para recopilar interesados a los que ir informando periódicamente de los progresos de la organización para crear un punto de interés en la asistencia.

Se sugiere que el nombre de la página web sea del tipo www.CIL-AÑO.org de forma que los usuarios puedan recordar fácilmente el localizador.

La información contenida en las distintas circulares se colocará de manera ordenada en la página web del Congreso y se avisará a la lista de correo electrónico. La página web debe permitir la **inscripción online** y el **envío de resúmenes**. Los formularios de una y otra pueden seguir los habituales en los congresos. Los inscritos recibirán un **libro** o CD/pendrive que contenga la información de las sesiones y los resúmenes aprobados por el CC del Congreso, cuyo archivo en formato electrónico también debe colocarse en la web. El libro del programa se entregará también en versión impresa junto con el resto de documentación del congreso a la llegada del congresista.

Para la inscripción es importante intentar evitar malentendidos con los nombres de los participantes, como confundir el nombre con el apellido, etc. Dado que para el seguimiento de las publicaciones de una persona y su historial científico es de vital importancia tener un nombre corto que sea siempre igual, los participantes se les solicitará su filiación completa a efectos de inscripción y datos bancarios, y su nombre corto que utilicen a los efectos científicos, siendo responsabilidad de cada persona indicar su nombre corto, que la Organización del Congreso utilizará en los lugares visibles, como programa del Congreso, libro de resúmenes, publicaciones y demás, y cada persona deberá también utilizar necesariamente en sus comunicaciones, pósters y demás, con el fin de evitar confusiones. Se resalta la importancia del nombre corto especialmente para quienes participen por primera vez.

Organización de las sesiones en el Congreso

Por distribución de sesiones, se debe contemplar la existencia de **sesiones simultáneas**. Se propone iniciar con sesión plenaria (conferencia invitada) al menos las sesiones de mañana. A continuación se inician las sesiones simultáneas. Un esquema válido de distribución de tiempos puede ser:

Primera hora de la mañana (e.g. 8.30 am): sesión plenaria de 45-50 minutos

Sesiones simultáneas de 15 a 20 minutos durante 90 minutos

Pausa café

Sesiones simultáneas por 90 minutos

Pausa comida

A primera hora de la tarde, sesión plenaria de 45-50 min.

Sesiones simultáneas por 60 minutos

Pausa café

Sesiones simultáneas por 60 minutos

Por último, talleres o mesas redondas.

En el primer día del congreso, se iniciarán las sesiones después de los parlamentos oficiales. El horario quedará así desplazado respecto al esquema anterior. No se separará de las sesiones científicas para evitar la desatención de los asistentes.

Se debe reservar un lugar para posibles **exposiciones de materiales**, como publicaciones y posibles empresas que hayan colaborado en el Congreso.

Jóvenes

El colectivo de jóvenes investigadores es la promesa futura de continuidad de las asociaciones y de los Congresos y por ello hay que tener una atención especial a organizar actividades propias para ellos y conjuntamente con los seniors. Es recomendable al menos (sin excluir otras) considerar la posibilidad de organizar una mención de honor para las mejores presentaciones, un encuentro informal, una reunión del colectivo o Asamblea, y alguna actividad, curso o seminario con un contenido científico de interés que puede tener lugar al terminar los días del Congreso o previamente (o cuando sea de interés).

Lengua del congreso

Las lenguas oficiales del Congreso son el español, el portugués y el inglés. La página web deberá estar en las tres lenguas, así como la información sobre el programa científico, si bien en este último los títulos se expresarán en el idioma seleccionado por el autor para su exposición. Se propone que los conferenciantes hagan sus exposiciones orales y sus comunicaciones en panel en cualquiera de las tres lenguas, pero cuidando que la exposición

sea en una lengua distinta de la que se utilice para las transparencias. Los títulos y los resúmenes de las comunicaciones se prepararán en el idioma en el que se quieran presentar las mismas. De esta forma, los asistentes al congreso sabrán de antemano el idioma en el que se efectuará cada presentación.

PostCongreso

Es interesante publicar en la web un resumen de lo acontecido y algunos detalles de interés para los participantes, así como fotografías de los eventos, visitas técnicas, participantes, etc.

Fechas límite sugeridas:

Doce meses antes del Congreso, publicitar las fechas del mismo y la Primera Circular, con apertura de la lista de interesados y de la página web.

Siete meses antes, publicitar la segunda circular, con apertura de inscripciones y envío de resúmenes.

Cuatro meses antes se cierra el plazo de envío de resúmenes.

Tres meses antes, publicitar las comunicaciones aceptadas y asignarlas a sesiones (siempre antes del plazo de pago temprano de la cuota de inscripción).

Un mes y medio antes, publicitar el Programa Final, con indicación de sesiones y comunicaciones, sugerencias para posters, etc.

Identificación de los congresistas

Cada participante en el congreso recibirá una tarjeta identificativa con el nombre corto que haya utilizado para su inscripción, y la organización a la que pertenece. Es importante que el nombre sea claramente legible, y que aparezca en las dos caras de la tarjeta. Cualquier otra información, como el congreso de que se trata o su logo, debe ocupar un lugar secundario en la tarjeta.