

**Manual de la Asamblea General (AG) del
ISTEC**

**MANUAL PARA LA
ORGANIZACIÓN DE UNA
ASAMBLEA GENERAL (AG)
ISTEC**

Octubre de 2015
Oficina ejecutiva del ISTEC
1 University of New Mexico
MSC 02 – 1600
Albuquerque, NM 87131-0001

Tel.: (505) 277-7974
Fax: (505) 277-2986
info@istec.org
www.istec.org

Índice

Introducción y resumen ejecutivo de la Asamblea General del ISTECS

Normas generales para la candidatura a la Asamblea General

Plan de trabajo para la Asamblea General del ISTECS

Cronograma para la organización de la Asamblea General

Cronograma para el marketing de la Asamblea General

Presupuesto

Anexo

Ejemplo de contrato entre las instituciones anfitrionas y el ISTECS

Ejemplo de carta de candidatura de una institución anfitriona

Normas generales para la candidatura a la Asamblea General

Para más información, consulte el Cronograma para la Asamblea General del ISTE

1. El procedimiento para la institución anfitriona de la Asamblea General del ISTE se iniciará con un año de anterioridad al evento.
2. A fin de procesar todas las membresías del ISTE, la Oficina Ejecutiva enviará una carta formal por correo electrónico a las entidades responsables correspondientes (financieras, de recursos humanos, logísticas, de infraestructura).
3. Las instituciones que se postulen para la Asamblea General del ISTE deberán enviar una carta (consultar anexo XX para ver un ejemplo de carta) al Presidente del ISTE con al menos 30 días de antelación a la Asamblea General, dos años antes del evento propuesto, en la que se establezcan las responsabilidades mutuas.
4. Las propuestas deben tener:
 - a. Una carta con la intención de obtener el respaldo y apoyo del presidente de la Universidad.
 - b. El enfoque académico y tecnológico para la AG: esta sección explicará brevemente el o los intereses institucionales que sustentarán la coordinación del evento dentro del contexto de las Iniciativas del ISTE¹
 - c. Ventajas geográficas a efectos del viaje de los miembros del ISTE.
 - d.
 - ◆ Miembros de la academia
 - ◆ Miembros de la industria
 - ◆ Agencias gubernamentales
 - ◆ Comunidades locales
 - ◆ Otros
 - e. Oportunidades de financiación (locales y regionales) para sustentar el evento
 - f. Beneficios esperados por parte de la institución o región anfitriona de la Asamblea General del ISTE
 - g. Infraestructura de la institución:
 - ◆ Personal disponible, soporte técnico, personal administrativo
 - ◆ Salas de conferencia y disponibilidad del equipo audiovisual (capacidad)
 - ◆ Laboratorios (capacidad y conexiones)

¹ Estos intereses deberán mencionar, entre otros, I+D, bibliotecas digitales, educación a distancia o la coordinación de un desafío de TI que podría orientarse al comercio electrónico, el gobierno electrónico, el código abierto, los derechos de propiedad intelectual, los emprendimientos, la TI para el cambio social, sistemas microelectromecánicos, la nanotecnología, etc.

- ◆ Comedores

- ◆ Costos de las comidas

h. Infraestructura de la ciudad:

- ◆ Hoteles en las cercanías de la universidad

- Costos del alojamiento para grupos
- Costo del alojamiento individual
- Comodidades del hotel (acceso gratuito a las salas de reunión, etc.)
- Acceso libre a Internet
- Servicios de transporte

- ◆ Distancia de los hoteles a la universidad

i. Respaldo de las entidades gubernamentales nacionales, regionales y locales y respaldo institucional para coordinar los eventos.

j. Otras facilidades disponibles para el desarrollo de eventos especiales

k. Infraestructura para Relaciones Públicas y Marketing

5. Durante el año de aplicación a la Asamblea General, los miembros votantes aprobarán la lista de instituciones que hubieran cumplido con los requisitos previos.

6. El Directorio, en la sesión siguiente, considerará todas las propuestas en el orden definido por la Asamblea General y, luego de analizarlas técnicamente, recomendará la institución anfitriona.

7. Durante todo el proceso, en caso de empate entre dos o más instituciones candidatas, los criterios decisivos serán:

a. Antigüedad de la institución dentro del ISTECS

b. Por sorteo imparcial

PLAN DE TRABAJO PARA LA ASAMBLEA GENERAL DEL ISTECH

Noviembre de 201X

Tareas:

1. - Documentación

A) Documentación general

Oficina Ejecutiva del ISTECH

1. Agenda completa
2. Cartas para agilizar las visas norteamericanas
3. Resumen ejecutivo industrial con los diferentes niveles de financiación para solicitar patrocinio

Universidad anfitriona

1. Propuesta completa para el evento
2. Resumen ejecutivo para el evento (1 a 2 hojas)
3. Planilla del presupuesto
4. Comunicados de prensa para los medios nacionales e internacionales

B) Invitaciones: Debido a que gran parte de las invitaciones son enviadas por correo electrónico la Oficina Ejecutiva puede coordinar este aspecto con la universidad anfitriona.

Universidades

- Miembros (académicos, industriales, condicionales)
- No miembros (observadores)

Industrias

- Miembros
- En proceso de contratación (observadores)

Organizaciones internacionales

- Grupos, consorcios y agencias regionales de desarrollo
- Ministerios regionales de Ciencia y Tecnología, hospitales y organizaciones médicas (para las actividades de ISTECH – Telehealth)

Nota: al momento de planificar el alojamiento, se recomienda tener en cuenta que el promedio de viáticos diarios de los representantes latinoamericanos no supera los 120 dólares (a veces no supera los 100 dólares)

A) Hoteles (3 opciones)

- Tradicional, con desayuno
- Económico, con desayuno
- Alojamiento para estudiantes en dormitorios, si fuera necesario

Tenga en cuenta que los miembros del ISTECS suelen compartir la habitación

B) Transporte terrestre

- Aeropuerto - hotel - aeropuerto
- Hotel - sede de la Asamblea General - hotel (este trayecto será frecuente la mañana antes del evento y una vez que concluya por la tarde)
- Hotel - cena o cóctel - hotel

C) Comidas

- Cóctel de bienvenida y cierre
- Recesos y colaciones para todas las salas en las que se desarrollan los talleres, seminarios, reuniones del Directorio y la Asamblea General
- Almuerzos para las reuniones del Directorio, talleres, seminarios y la Asamblea General
- Una o dos cenas

D) Sedes de la Asamblea General

- Determinar la cantidad de salas de reunión, tamaño e infraestructura pertinente teniendo en cuenta los equipos y proyectores para todos los eventos de la semana.
- Espacio para la presentación de pósters y el concurso estudiantil
- Terminales de conexión a Internet
- Conexiones a teléfono y fax, equipos de proyección, impresoras, fotocopidora, etc.
- Las instituciones anfitrionas deben asimismo suministrar los artículos protocolares como los gafetes, la decoración, carteles, etc.

E) Personal

- Coordinador general
- Webmaster local
- Personal de asistencia técnica responsable de la infraestructura audiovisual y TI para cada sala.
- Al menos 2 encargados administrativos para la inscripción, la administración general, logística, transporte, asistencia a los miembros, etc.

- Guías estudiantiles, para asistencia general

F) Anuncio en la página web institucional

- El desarrollo de marketing de la Asamblea General es responsabilidad de la institución anfitriona
- Conexión y réplicas en la página del ISTECS
- Actualización constante de la agenda, disertantes, inscripción electrónica (a coordinar con la Oficina Ejecutiva), opciones de vuelo y alojamiento, información sobre las visas, etc.

3. – Directorio

El Directorio se reúne normalmente durante 1 a 2 días, antes de la Asamblea General. La reunión típica comprende unas 20 personas y el único requisito son las colaciones y recesos para el café, un almuerzo y un equipo de proyección. Estas reuniones generalmente se realizan de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Tenga en cuenta que la institución anfitriona debe hacerse cargo del alojamiento en un hotel para los 10 miembros académicos del Directorio durante el desarrollo de la Asamblea General.

4. – Presupuesto

ISTEC aportará u\$s 10 000 como “capital inicial” a la institución anfitriona para coordinar la Asamblea General. Aclaramos que las sedes anfitrionas deberán encargarse de:

1. Costos de organización (salas de reunión, conexión a Internet, materiales de oficina, franqueo postal, llamadas telefónicas, regalos, etc.).
2. Transporte local.
3. Almuerzos y recesos para los participantes durante las dos jornadas de la Asamblea General.
4. Almuerzos y recesos para las reuniones del Directorio durante las dos jornadas de la Asamblea General. Por otra parte, el alojamiento del Directorio durante las asambleas y reuniones de la Asamblea General será costado por el anfitrión (las habitaciones pueden ser compartidas).
5. De acuerdo al programa, es posible que el anfitrión deba encargarse de los gastos de los panelistas invitados y los conferencistas técnicos para los eventos desarrollados en el marco de la Asamblea General. Estos eventos pueden tener un costo determinado.
6. Personal de asistencia durante el evento.
7. Creación y mantenimiento de la página web del evento.

La Oficina Ejecutiva trabajará en estrecha colaboración con el coordinador local para solicitar más patrocinios, recurriendo, por ejemplo, a las agencias del sector público y

privado que puedan hacerse cargo de los gastos de la cena de bienvenida o el cóctel del evento vespertino.

Es importante que la institución anfitriona envíe un informe de presupuesto detallado a la Oficina Ejecutiva a fin de mantener una comunicación continua y abierta en lo que respecta al presupuesto y otras contingencias. Si luego de la realización de la Asamblea General hay fondos restantes, estos serán repartidos equitativamente entre los programas del ISTECS - USF y el fondo general del ISTECS.

Otro aspecto común es la coordinación de un viaje turístico opcional el día posterior a la Asamblea General. Este viaje suele quedar a cargo de los participantes y deberá reservarse con antelación.

5. – Varios

A) Tema (eslogan): pueden ser determinados conjuntamente por el coordinador local y la Oficina Ejecutiva del ISTECS

Algunas sugerencias:

B) Inscripción electrónica

La planilla de inscripción deberá estar en la página web en un sistema en el que la información sea enviada tanto a la institución anfitriona como a los coordinadores de la Oficina Ejecutiva del ISTECS.

C) Comunicados de prensa (coordinados entre la institución anfitriona y la Oficina Ejecutiva)

Deberán ser enviados periódicamente a:

- ◆ Participantes registrados
- ◆ Miembros del ISTECS
- ◆ Grupos de interés especial que se encuentren actualmente en la base de datos BDDIS del ISTECS
- ◆ Todas las listas del ISTECS
- ◆ Prensa nacional e internacional
- ◆ Otras listas regionales especializadas

6. – Ponencias

- ◆ ¿Cuál es el procedimiento formal para la presentación de ponencias?
- ◆ Creación de comités de revisión (¿por iniciativa?)

7. – Comentarios generales

- 1) Es necesario que informemos a los miembros nuevos (condicionales), sobre la necesidad de preparar un póster para presentar las características principales de su universidad y sus intereses en ser miembros del Consorcio. Esta sesión debe ser organizada (esto significa organizar un área para mostrar los pósters y un receso programado para el café y las colaciones, de modo que las personas puedan observar los pósters y realicen preguntas a los miembros potenciales). Estos pósters de los miembros condicionales deben tener dos o tres veces el tamaño de un póster convencional para una conferencia. La exhibición de pósters de los miembros potenciales comenzará la primera jornada de la Asamblea General de forma que a la tarde de la segunda jornada se destinará cierto tiempo para tomar las decisiones y votar.
- 2) En los últimos años, el ISTECS y las instituciones de anfitrionas han coordinado el concurso internacional de estudiantes de licenciatura en áreas específicas de ingeniería, con premios por parte de las industrias locales y otros patrocinadores. Estos concursos han tenido mucho éxito, y también sirven al propósito de implicar al alumnado en el evento. Para ello, solicitamos que los alojamientos más baratos sean ofrecidos a estos participantes específicos. Los jueces por lo general provienen de las instituciones miembro del ISTECS.
- 3) Envíe sus comentarios a la Oficina Ejecutiva tan pronto como sea posible.

Cronograma para la coordinación general de la Asamblea General

12 a 8 meses antes de la AG	Crear comisiones de trabajo para (1. Logística, 2. Agenda, 3. Documentos técnicos); crear criterios y normas técnicas para la presentación de ponencias, y otras tareas pertinentes. Crear un proyecto de programa provisional; preparar las invitaciones, notas de prensa, el presupuesto y la información de patrocinio (obtener una lista de posibles patrocinadores y enviar documentos de patrocinio). Enviar información sobre la convocatoria y el concurso de estudiantes. Invitar a los ponentes y asistentes clave. Solicitar patrocinio.
7 meses antes de la AG	Publicar el sitio web del evento (información del evento, información de ponentes, agenda tentativa e inscripción electrónico), confirmar ponentes, comunicarse con la industria y enviar información del patrocinio. Enviar todas las invitaciones; continuar con la convocatoria de ponencias.
6 meses antes de la AG	Coordinar todos los materiales del evento y obtener precios de bolsas, material de promoción, programas y otra información relacionada. Comenzar la coordinación de la logística para los asistentes y el evento en general (viajes, comidas, llegadas y salidas, etc.).
6 meses antes de la AG	Enviar correo electrónico general a ISTECH y a todo el público interesado con un recordatorio de la “fecha prevista”, la agenda y la confirmación de los ponentes. Realizar llamadas personales a industrias clave y al Directorio. Enviar recordatorios especiales para las industrias locales.
5 a 4 meses antes de la AG	Los Comités Técnicos de la Asamblea General realizan una evaluación final de las ponencias que se presentarán. Incluir esto en la última versión del programa. Compilar una lista de medios de prensa locales, nacionales e internacionales que puedan ayudar con la publicidad.
3 a 2 Meses antes de la AG	Preparar el comunicado de prensa y otra información relacionada con el evento y enviarla a la sección Calendario de diversas publicaciones locales, nacionales e internacionales. Enviar un segundo recordatorio de la “fecha prevista”. Continuar con la confirmación de patrocinadores y ponentes.
2 semanas antes	Solicitar copias de la ponencia para agregar a un CD.
Semana de la AG	EVENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL Asegurarse de obtener toda la información necesaria para el informe final.
Semana posterior a la AG	Enviar notas de agradecimiento y conclusiones a todos los participantes
Mes posterior	Publicar todas las conclusiones y recomendaciones. Enviarlas a las partes involucradas.