



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN PARA EVENTOS DE LA ACADEMIA DE CATÁLISIS, A.C. 2024

El Congreso Mexicano de Catálisis (CMC) es el principal evento organizado por la Academia de Catálisis, A.C. (ACAT). Se organiza de forma bi- anual en los años impares, ya que en los años pares se realizan el Congreso Iberoamericano de Catálisis y el Congreso Internacional de Catálisis.

Esta guía es un acompañamiento para los Comités Organizadores de este evento y otros organizados por la ACAT.

SELECCIÓN DE LA SEDE Y PROPUESTA

El proceso de selección de sede inicia cuando los representantes Regionales de las secciones interesadas en organizar el Congreso notifican su intención de obtener la sede al Comité Directivo de la ACAT (CDA), durante el último congreso organizado. Máximo dos meses después se debe presentar la propuesta formal al CDA durante alguna de las sesiones ordinarias o en alguna sesión realizada exprofeso.

Los representantes regionales deberán consultar con los miembros de su sección si están dispuestos a presentar de manera formal la propuesta. De ser así deberán formar un comité que se encargue de elaborarla.

1

Es deseable que la propuesta incluya:

- Un video de la sede que puede describir las instalaciones y apoyo técnico disponibles en la sede propuesta por los miembros de la sección regional.
- La carta de apoyo institucional.
- Descripción de experiencias previas con organización de eventos similares.
- Descripción de la accesibilidad a la sede (medios de transporte, acceso a vuelos, etc.).
- Atractivos culturales y turísticos de la sede.
- Actividades para acompañantes.
- Costo propuesto para la inscripción al congreso.
- Propuesta de presidente del comité organizador.
- Propuesta de presidente de comité científico.

Una vez que las propuestas sean presentadas al CDA, sus miembros elegirán por votación a que sección regional se le otorgará la sede a más tardar un mes después de recibidas.



ACADEMIA DE CATÁLISIS

INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS ORGANIZADOR Y CIENTÍFICO

Todos los miembros propuestos para conformar los Comités Organizador (CO) y Científico (CC) deben tener su membresía activa en la ACAT al momento de ser puestos a consideración. El CDA no aceptará miembros no activos como parte de los comités. Adicionalmente se puede contar con un Comité Local de Apoyo.

El CDA emitirá una constancia donde se confirmarán los miembros de los Comités Organizador y Científico del evento.

COMITÉ ORGANIZADOR

El CO deberá contar con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y al menos dos vocales.

- El presidente debe ser una persona de amplia visión y dinamismo con formación académica y reconocida por la comunidad catalítica nacional. El presidente del CO tiene como responsabilidad que el congreso cumpla con los objetivos de divulgación y difusión académica del evento establecidos por la ACAT. Será el encargado de coordinar a todos los miembros del CO. Es el responsable de mantener una comunicación constante con los miembros del CDA para asuntos relacionados con la organización, fechas de eventos satélites (en caso de que los haya), página web, medios de pagos, costos, entre otros. El presidente del CO es directamente responsable de esta comunicación para que no haya información terciada. Al final del congreso, en una de las sesiones debe presentar un informe preliminar del evento (académico, técnico y financiero). El informe formal lo debe presentar al menos en los seis meses posteriores al evento ante el CDA.
- El vicepresidente deberá acompañar en todas las sesiones al presidente y representarlo cuando por causas extraordinarias no pueda asistir.
- El tesorero será el responsable de mantener una comunicación continua con el tesorero de CDA. Al menos una vez a la semana deberán revisar el número de inscripciones realizadas, depósitos realizados por los patrocinadores, instituciones nacionales e internacionales, pagos a proveedores y hacer llegar las facturas a los inscritos en el congreso, debe enviar las cotizaciones al tesorero de la CDA, mantener comunicación efectiva con los patrocinadores. Durante el congreso es responsable de estar en la mesa del registro y llevar el conteo de los que se pague in situ y tramitar las facturas con el tesorero de la ACAT. Antes de finalizar el evento deberá hacer el balance preliminar de entrada y salida de fondos del congreso y entregarlo al presidente del comité organizador para el informe preliminar. Deberá presentar un informe financiero detallado del evento después de que termine el congreso para el informe final del evento. De igual forma, debe trabajar en conjunto con el sub-comité de becas para llevar un registro de becarios.



ACADEMIA DE CATÁLISIS

- El secretario será el responsable de llevar las minutas de las reuniones del CO.
- Los y las vocales formarán parte del CO y se les asignarán tareas de acuerdo con el subcomité del que formen parte.
- Todos los integrantes del CO formarán parte además de los subcomités.

VISITA A LA SEDE PROPUESTA

El CDA realizará una visita organizada por el CO a la sede seleccionada para inspeccionar espacios, transporte, hoteles sede, degustación de menú y demás atractivos que ofrezca la sede.

SIMULADOR FINANCIERO

El CO es responsable de preparar un simulador para establecer los objetivos del evento en relación a número de participantes, inscripciones, becas, patrocinadores y todos los costos involucrados en el evento; para establecer con anticipación las tarifas de registro. Todos los gastos se pueden ir actualizando con cotizaciones de esta manera el simulador será la base para la toma de decisiones y ofrecer un evento autofinanciable. El presidente del CO será el responsable de mantener informado al CDA de los avances de este rubro.

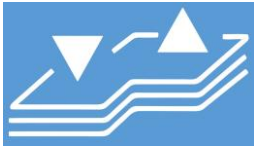
CONVENIO DE COLABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL COMITÉ ORGANIZADOR

Después de la aprobación de la propuesta el CDA y el CO elaborarán un convenio donde se estipule las actividades de colaboración y asignación de recursos financieros. La repartición de ganancias será después de deducir los gastos involucrados en el congreso de los ingresos por concepto de apoyos de patrocinadores y de inscripciones. El presidente del CO negociará con el CDA el porcentaje de las ganancias que serán asignadas al CO, con un máximo del 50%.

SUBCOMITÉS

IMAGEN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO

Este subcomité deberá estar formado por uno o dos integrantes del CO, quienes serán responsables del diseño del logo del evento, que debe ser aprobado por todos los integrantes del CO. Este logo se utilizará en páginas web, gafetes, memorias, documentación y circulares del evento. También serán los responsables de la difusión del evento a través de una página web, de carteles, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación (redes sociales). Este subcomité debe gestionar a través de alguna de las instituciones participantes el diseño, mantenimiento y alojamiento de sitio de la página web. En caso de que la institución no pueda gestionar la página web del Congreso la ACAT podrá apoyar a los organizadores.



ACADEMIA DE CATÁLISIS

De igual forma, durante el evento podrá contactar algún periódico local, radio, podcast, etc. que permita publicitar el evento.

Después del evento deberá difundir los resultados principales en las redes sociales y medios tradicionales de información.

IMPACTO SOCIAL DEL EVENTO

Se sugiere la formación de un subcomité de impacto social para que realice al menos una actividad que demuestre el impacto social del evento en diversos sectores de la sociedad (estudiantes de educación básica, mujeres en organizaciones civiles, etc.), en la formación de recursos humanos y difusión científica.

Los estudiantes que apoyen al subcomité o que participen en esta actividad lo podrán reportar como actividades complementarias en su Institución o donde lo requiera. El CO debe proporcionar una constancia para acreditar esta actividad.

PATROCINADORES DEL EVENTO

El subcomité de patrocinadores del evento deberá encargarse de contactar a proveedores, gobierno del estado o municipal y empresas de la industria privada y pública, quienes a través de sus donativos en especie (mochilas, libretas, recuerdos, servicios de café, un evento cultural, etc.), o bien, contribución económica a través del tesorero del CDA podrán disponer de los estantes de exhibición durante el evento o espacio publicitario en página web, memorias o los libros de resúmenes, si los hay. Las instituciones académicas que así lo deseen podrán realizar promoción de sus posgrados realizando convenios con el CDA.

4

BECAS

Este subcomité deberá estar formado por uno o dos integrantes del comité organizador, además del tesorero. Debe apoyar al CDA a formular y difundir la convocatoria para las becas en las redes sociales al menos cuatro meses antes del evento. Los detalles de la convocatoria, incluyendo número de becas y su alcance, lo define en coordinación con el CDA.

Adicionalmente deben tramitar becas en las instituciones académicas participantes para que estudiantes de licenciatura asistan al evento.

Este subcomité será responsable de la supervisión de actividades de los becarios antes, durante y después del evento. Estas actividades serán definidas en coordinación con el comité de logística. Debe procurar que los estudiantes becarios estén presentes en las sesiones donde se requiera su apoyo.



ACADEMIA DE CATÁLISIS

REGISTRO

Este subcomité deberá estar formado por dos o tres integrantes del comité organizador. El tesorero del CO debe ser parte de este subcomité como responsable de validar los registros con el tesorero del CDA. La base de datos de registro debe incluir todo tipo de participantes (conferencistas, ponentes, estudiantes, becarios, acompañantes, invitados especiales, representantes de compañías en los estantes de exhibición, etc.). También este subcomité en conjunto con el tesorero del CDA llevará el registro de inscripciones anticipadas y durante el evento.

El CO debe tener una base de datos de los participantes para la impresión de los gafetes en el momento del registro, o en su caso, hacer la entrega de los mismos con anticipación, además de entregar el material del evento. El estante de registro debe estar presente al menos dos horas antes del inicio del evento. La mesa de registro deberá contar con al menos una computadora, una impresora, papelería, los gafetes, y el subcomité corroborará por medios electrónicos los pagos en bancos de los asistentes que no habían enviado su comprobante antes.

LOGÍSTICA

Este subcomité deberá estar formado por dos o tres integrantes del CO entre ellos el presidente. El subcomité de logística será el responsable de encontrar una sede local que cumpla con los requerimientos del evento. La sede puede ser una universidad, un centro de convenciones o un hotel sede. Se presentará un mínimo de dos opciones en la propuesta al CDA. La sede (o sub-sedes) deben contar con una sala para el registro, salones para las conferencias, para las presentaciones en carteles, para las exhibiciones comerciales y culturales, y mínimo una estancia para los cafés de receso. Adicionalmente, los salones deben contar con pantallas de proyección, equipos audiovisuales, micrófonos, mamparas para los carteles, buena iluminación, buen acceso al wifi, etc.

El comité de logística debe buscar que la oferta de hospedaje, designando un hotel sede y que sea suficiente para el número mínimo de participantes, que el transporte sea el adecuado y que se cuente con la infraestructura necesaria para los participantes. Es el encargado de elaborar e imprimir los programas para cada día del evento y cualquier información que sea necesaria difundir durante el congreso. Se encargará de elaborar el anuncio principal, proyección o mamparas de bienvenida al evento. Será responsable de coordinar los servicios de café. Debe coordinar a los anfitriones de los ponentes de pláticas plenarias e invitadas para su traslado y atención. Se sugiere que se entregue un regalo típico de la región a los plenaristas.

ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

Este comité deberá estar formado por dos o tres integrantes del comité organizador y se encargará de organizar el programa social: el coctel de bienvenida, la cena de gala o



ACADEMIA DE CATÁLISIS

algún evento cultural. Este comité se encargará de conseguir apoyo local para los eventos culturales por parte del Gobierno del Estado y las Instituciones Anfitrionas u otros. También será el encargado de la fotografía oficial del evento, esto es, buscar el lugar adecuado, la fecha y el fotógrafo local para la fotografía. De igual forma, será el encargado de organizar excursiones a los acompañantes de los ponentes, en caso de que los haya.

ATENCIÓN A CONFERENCISTAS E INVITADOS ESPECIALES

El CO en coordinación con el Comité Científico (CC) serán los encargados de designar las personas que sean anfitrionas de los invitados como Conferencistas Magistrales, jurados de evaluaciones, proveedores, autoridades o personalidades que estarán presentes en la inauguración o clausura del evento. También serán los encargados de llevar un registro de la llegada y salida de los mencionados participantes, de su transporte, a través del aeropuerto o terminal terrestre, según sea el caso.

COMITÉ LOCAL DE APOYO

Está integrado por autoridades administrativas de las instituciones organizadoras responsables de facilitar el uso de espacios y servicios (internet, conectividad, sonido, etc.) y voluntarios involucrados en actividades varias de apoyo al evento (becarios del congreso, estudiantes voluntarios de las instituciones, profesores, etc.).

COMITÉ CIENTÍFICO

El Comité Científico (CC) estará conformado por un presidente y un máximo de seis vocales, miembros de la ACAT vigentes con un mínimo de dos años de antigüedad. El presidente del (CC) será propuesto por el CO, deberá ser un miembro de la ACAT y haber participado al menos en un congreso del ACAT y se le hará una invitación formal por parte del CDA. Una vez que el candidato acepte deberá invitar a otros seis miembros de la ACAT a participar como vocales.

El presidente del CC debe ser una persona de amplia visión y dinamismo con formación académica reconocida por la comunidad catalítica nacional, de preferencia con reconocimiento de nivel II o III en el Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNII).

El CC propondrá los plenary al CO y al CDA, este último podrá sugerir el cambio de plenary si existe un motivo académico sólido y es aprobado por votación de los miembros del CDA. Este cambio debe ser notificado al CC por escrito en un oficio enviado por el CDA. Los plenary deben ser científicos con trayectoria reconocida a nivel internacional o nacional en el campo de la catálisis o temas relacionados. Los ponentes seleccionados para pláticas invitadas deben ser científicos con liderazgo de un grupo de investigación, demostrado con varios trabajos seleccionados entre los



ACADEMIA DE CATÁLISIS

enviados a participar en el evento. Las cartas de invitación a los plenaristas e invitados deberán ir firmadas por los presidentes del CO y del CC.

Los miembros del CC se encargarán de la plataforma de recepción de trabajos, así como de su evaluación por pares y de notificar su aceptación. Para esta evaluación podrán invitar a miembros de la comunidad catalítica o a cualquier experto nacional o internacional en el ámbito de la catálisis. Las cartas de aceptación de los trabajos serán firmadas solo por el presidente del CC y enviadas al menos con dos meses de anticipación al inicio del evento. El CO dará los reconocimientos a los evaluadores.

El CC se hará cargo de la programación de las conferencias plenarias e invitadas, la selección de los trabajos para las presentaciones orales y en cartel. El esquema de horarios debe ser enviado al CO con al menos seis meses de anticipación para que este pueda planear las actividades culturales y sociales. Con al menos dos meses de anticipación el CC debe proponer al CO los moderadores, entre los que estarán incluidos los miembros del CDA.

El CC será encargado designar al coordinador de evaluación de carteles, quien seleccionará los evaluadores. El CO gestionará los premios que serán entregados en la cena de gala.

Asimismo, se procederá a realizar el libro de resúmenes para tenerlo disponible antes de que inicie el evento. Se recomienda que el registro ISBN se tenga antes de finalizar el año. Esta información debe ser notificada a los participantes anticipadamente.

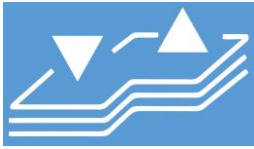
Una vez que se tengan los trabajos en extenso aprobados, y que se cumplan los requisitos de la revista seleccionada (El CC recabará información sobre los requisitos para tener un volumen especial del evento en una revista JCR Q1 o Q2.), los autores enviarán los trabajos para que la revista proceda a la revisión de los artículos. Tradicionalmente, los editores de la revista Topics in Catalysis han recibido bien la propuesta.

ASAMBLEA GENERAL

El presidente del CDA convocará a la Asamblea General dependiendo de las características del evento. Se lo comunicará al CO para que lo notifique a todos los miembros de la ACAT y destine un espacio de tiempo en la programación del evento en el penúltimo día.

FOTO Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

El CO dedicará un espacio y los medios necesarios para el registro fotográfico de los asistentes al evento. Se aconseja que estén los integrantes del CDA, el CO y CC, plenaristas, ponentes invitados y participantes en general.



ACADEMIA DE CATÁLISIS

Durante el evento se entregarán los reconocimientos y cartas de agradecimiento a todos los participantes. Los comprobantes de participación serán firmados por los o las presidentes de los comités científico y organizador, así como por el o la presidente de la ACAT.

CASOS QUE MERECEAN CONSIDERACIÓN ESPECIAL

Durante la organización y realización de eventos pueden darse situaciones especiales que merecen consideración:

- Desastres naturales imprevistos (pandemias, terremotos, inundaciones, huracanes, etc.).
- Presupuesto no alcanzado debido a un reducido número de participantes.
- Homenajes especiales a investigadores reconocidos nacionales o extranjeros.
- Otros casos no previstos que el CO o el CC detecte.

El CO debe discutir estos casos con el CDA y en conjunto deben tomar una decisión que defina las acciones a seguir con suficiente anticipación para no afectar el desarrollo del evento.

ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA

Esta Guía debe ser actualizada y enriquecida cada cinco años con las experiencias de organizadores de eventos anteriores.

Aprobada por el CD-2024-2025 el día 25 de octubre de 2024