

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONGRESOS NACIONALES

ACADEMIA DE CATÁLISIS A. C. (ACAT A.C.)

INTRODUCCIÓN

La ACAT ha jugado un papel primordial en la organización de reuniones, conferencias y mesas redondas desde su creación en 1988. Ha organizado 5 seminarios Internacionales (1988, 1990, 1993, 1995 y 1997); 4 seminarios nacionales (1989, 1992, 1997, 1999) y 5 Congresos Nacionales (CMC) (2001, 2005, 2007, 2009, 2011). Entre los eventos Internacionales organizados, podemos mencionar a 2 Congresos Iberoamericanos de Catálisis (CICAT) (1988 en Guanajuato y 2004, en Mérida), y el 18th North American Catalysis Society Meeting (18th NAM) en Cancún, en el 2003.

Por tradición, los Congresos Mexicanos de Catálisis (CMC) se organizan de forma bi-anual en los años impares. Para la organización del XII CMC se acordó que las fechas del congreso se fijarán dentro del primer semestre del año. La propuesta de la sede para el congreso siguiente se presenta en la asamblea general, que por tradición, se lleva a cabo al final del CMC anterior (esto es, 2 años antes).

De esta forma, se propone un presidente del comité ejecutivo local, quién será la persona encargada del nombramiento del presidente y participantes del comité científico y otros comités locales, y se presenta ante el comité directivo de la ACAT, quien es el que aprueba o no a los diferentes comités. El comité ejecutivo y el comité científico deben estar formados al menos 8 meses antes del evento.

A continuación se presenta lo que pretende ser una guía para el comité organizador del congreso mexicano de catálisis (CMC). Por supuesto, que cada organización, así como cada comité, pueden variar dependiendo de cada sede.

COMITÉ EJECUTIVO

El comité ejecutivo estará compuesto por un presidente, un secretario y un tesorero.

El *presidente* debe ser una persona de amplia formación (miembro del SNI ¿?) y reconocida en la comunidad catalítica nacional. Este comité tiene como responsabilidad que el congreso cumpla con los objetivos de partida. También será el encargado de coordinar a todos los integrantes de los diferentes comités y de recibir la correspondencia que se reciba. De igual forma, será el encargado de hacer llegar la correspondencia al comité científico. Al final del congreso, al menos en los seis meses posteriores al evento, deberá elaborar un informe del mismo.

El *tesorero* será el responsable de llevar todas las finanzas del congreso. En algunas ocasiones el tesorero del congreso ha coincidido con el tesorero de la ACAT. Entre sus actividades están, la de estar en la mesa del registro y llevar el conteo de los que han pagado con anticipación o los que paguen *insitu*. De igual forma, debe trabajar en conjunto con el comité de becas para llevar un registro de becarios. Al final deberá hacer el balance de entrada y salida de fondos del congreso y entregarlo al presidente del comité ejecutivo. También será el encargado de recibir y entregar las facturas correspondientes. Y deberá entregar un balance de, las facturas entregadas y financiero, del evento.

El *secretario* será el encargado de trabajar en conjunto con el presidente del comité ejecutivo para llevar un registro de la correspondencia que llega y elaborar las cartas de repuesta de los trabajos recibidos. Debe entregar toda la relación de trabajos recibidos al comité científico.

COMITÉ CIENTÍFICO

El comité científico estará formado por un presidente, un secretario y los integrantes del comité evaluador. Este comité será el encargado de nombrar a los integrantes del comité evaluador, de seleccionar los trabajos por temáticas y de enviar los diferentes trabajos para su evaluación con los integrantes del mismo. Posteriormente, se hará cargo de la programación de las conferencias, la selección de los trabajos para las presentaciones orales y para las presentaciones en poster. También será el encargado de elaborar las cartas de aceptación, o no, de los trabajos que participaran en el congreso. Así mismo, se encargará de elaborar y de enviar las cartas de invitación a los diferentes conferencistas.

De igual forma, antes del evento, deberá nombrar a los posibles moderadores de mesa y de enviar las cartas de invitación, según la temática. Durante el evento entregará las cartas de agradecimiento a cada uno. También deberá elaborar y entregar las cartas de participación a los diferentes autores de los trabajos presentados.

Será el encargado de hacer la compilación y edición para la posible publicación de los trabajos aceptados en, libros de actas, libros de resúmenes, CD, o en memorias USB. Posterior al evento, podrá establecer contacto con alguna revista científica, nacional o internacional, que pueda publicar algunos trabajos participantes.

COMITÉ DE REGISTRO

Este comité deberá estar formado por dos o tres personas quienes se encargarán de llevar la base de datos de registro de los participantes, incluyendo conferencistas, ponentes, estudiantes, becarios y representantes de compañías en los estantes de exhibición. Trabajará en conjunto con el tesorero para llevar el registro de inscripciones anticipadas y en el lugar. Debe establecer con anticipación el monto de la inscripción del

evento, de forma que el costo del evento sea cubierto. Para ello, debe hacer un estimado con el número de participantes esperado y el costo de la sede.

También será el encargado de llevar un registro de la llegada y salida de los conferencistas invitados, nacionales y extranjeros, y de transporte, a través del aeropuerto o terminal terrestre, según fuera el caso. 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 su entrega, de los diseñados con anticipación. El estante de registro debe estar presente un día antes del evento. La mesa de registro deberá contar con al menos una computadora, una impresora, papelería, los gafetes, una caja para la recepción del dinero, etc. En la tabla 1 se da una visión del número de participantes que se han registrado en los tres últimos CMC.

Tabla 1. Número de participantes registrados en los CMC.

Año:	2007	2009	2011
N° Participantes	X CMC	XI CMC	XII CMC
Total	108	95	103
Profesores	44	56	43
Estudiantes	62	31	45
Becarios	31	16	26
Conferencistas Magistrales	4	6	6
Conferencistas Invitados	4	0	9
Ponencias Orales	24	41	17
Ponencias en Cartel	66	57	82

COMITÉ DE PUBLICIDAD

Este comité deberá estar formado por una o dos personas, quienes deberán elaborar el logo, y las dos o tres circulares del evento. También serán los responsables de hacer difusión del evento sea a través de la web, de carteles, por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación. Deberá encargarse de contactar a los proveedores u otras instituciones, quienes a través de sus donativos podrán disponer de los estantes de exhibición durante el evento. También de promocionar el evento a través de páginas publicitarias en los libros de resúmenes, si los hay. O encontrar donativos (Por ej. La elaboración de mochilas, la publicación de los libros de resúmenes, los cafés de los recesos, etc.) por otros medios. Se encargará de elaborar la manta de bienvenida del evento. De igual forma, durante el evento podrá contactar algún periódico local que permita publicitar el evento.

COMITÉ DE LOGÍSTICA

El comité de logística será el responsable de encontrar una sede local que cumpla con los requerimientos del evento. Debe estar formado por al menos dos personas. La sede puede ser, una universidad, un centro de convenciones, o un hotel sede. Debe trabajar en conjunto con el comité ejecutivo. Se debe tener una sede, que cuente con una sala para el registro, salones para las conferencias, para las presentaciones en carteles, para las exhibiciones comerciales, y estancia para los cafés de receso. De igual forma, que se cuente con las pantallas de proyección, equipos audiovisuales, micrófonos, mamparas para los carteles, buena iluminación, etc. De igual forma, el comité debe buscar que el hospedaje 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 por día del evento. También, de cualquier información que sea necesaria difundir durante el congreso.

COMITÉ DE BECAS

Deberá estar formado por una persona, quien puede ser el tesorero u otra persona. Será el responsable de enviar la convocatoria de solicitud con una anticipación de al menos 2 meses a los estudiantes, con el mínimo de requisitos requeridos (requisitos, fechas, documentos, etc.). Se deberá establecer un número de becas y el monto a otorgar, antes de la convocatoria. Esto lo deberá acordar con el tesorero de la ACAT, quien según los fondos, dará el número y el monto de becas disponible. También será el que lleve el registro de los becarios antes y durante el evento. Debe procurar que los estudiantes becarios estén presentes en sus presentaciones y en el evento. Y debe ocuparse de que los becarios entreguen la documentación de comprobación requerida durante el evento.

COMITÉ DE APOYO SOCIAL

Podrá estar formado por una persona, quien se encargará de organizar el programa social, en caso de que lo haya. Esto es, el coctel de bienvenida, la cena de clausura o algún otro evento cultural. Este comité se encargará de conseguir apoyo local para los eventos culturales por parte del estado. También será el encargado de la fotografía del evento, esto es, de buscar el lugar adecuado, la fecha y el fotógrafo local para la fotografía del evento. De igual forma, será el encargado de contactar alguna agencia de viajes que pueda organizar excursiones a los acompañantes de los ponentes, en caso de que los haya.

Bibliografía

Handbook for the American Meeting The Catalysis Society, G.L. Haller, A. Brenner, M.M. Mitchell Jr., B.H. Davis, (1992).

Nancy Martín (2012)