UCA Universidad de Cádiz

Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12

11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

MANUAL PRÁCTICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS.

Desde el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica, y a través de su Unidad de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+i), se quiere apoyar y asesorar a nuestros investigadores en la organización de eventos científicos con el objetivo de mejorar y facilitar de forma importante todo el trabajo relacionado con la logística asociada a este tipo de actividades.

Para ello, se ha elaborado este Manual, una hoja de ruta que pretende guiar a los responsables de estos eventos en la organización de los mismos con la mayor practicidad y eficacia posible.

Pasos a seguir para la organización de eventos científicos

1. Creación de un **Comité Organizador**, que llevará a cabo las siguientes funciones:
    - Nombramiento de un Coordinador General.
    - Creación de un Comité Científico.
    - Análisis de eventos similares anteriores.
    - Planteamiento del nuevo evento en cuestión: determinar misión, objetivos, estructura del evento, nº y perfil de asistentes…
    - Seleccionar fechas.
    - Seleccionar lugares (teniendo en cuenta la capacidad, comodidad, accesibilidad, iluminación, proximidad, espacios necesarios…)
    - Creación de una Secretaría Técnica (Se entrarán en detalles técnicos más adelante).
    - Nombramiento del Comité de Honor.
    - Establecer un calendario de reuniones para la toma de decisiones.
    - Apertura de una cuenta bancaria para la recepción del pago de inscripciones.

- Funciones **Comité Científico**:
    - Establecer las temáticas del congreso y selección de los posibles ponentes.
    - Contacto con los ponentes y confirmación de los mismos.
    - Elaboración del programa científico
    - Cronograma general de actividades

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12
11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

- Sugerencias de posibles empresas interesadas en la participación del congreso.

- Funciones **Secretaría Técnica**:
  - Diseño del cartel del congreso y díptico (aunque no esté el programa cerrado, se puede indicar que se trata de un borrador). Es importante que los asistentes tengan conocimiento del evento cuanto antes para que no se cierren las fechas en su agenda.
  - Solicitud de presupuestos de transporte, hoteles, catering, sonido, imprenta, merchandising…
  - Gestión de facturas. En caso de ser un evento financiado por el Vicerrectorado de Investigación se le abrirá una orgánica con el presupuesto concedido. La tramitación de las facturas se realizará acorde a la normativa vigente y desde las administraciones correspondientes.
  - Preparación del material del congresista: tickets de comida, diplomas de asistencia, acreditaciones, regalos, carpeta, bolígrafos, maleta, libro de resúmenes, programa del acompañante, información turística de la zona…
    - En el libro de resúmenes debe aparecer la siguiente información: Carta de presentación, Comité de Honor, Comité Organizador, Comité Científico, programa + cronograma. Resúmenes y posters.
  - Preparar certificados de presentar comunicación/póster, conferencia, ponencia en el congreso y diploma del premio a la mejor comunicación.
  - Elaboración de la agenda de los acompañantes.
  - Redacción y envío de cartas para invitar a los miembros del Comité de Honor.
  - Redacción y envío de e-mails para la búsqueda de empresas patrocinadoras (Solicitar algún ejemplo, en caso de necesitarlo).
  - Elaborar protocolo para preparar la recepción y desarrollo del congreso.
  - Elaborar protocolo para preparar la cena de gala.
  - Elaborar un listado con el material necesario para el día del congreso: enaras hechas con el cartel del congreso (mínimo 3), solicitar enaras de la UCA al Gabinete de Comunicación, lanyards o fundas para las acreditaciones de la organización y los asistentes, portátiles, impresión de los listado de asistentes, material de papelería (cinta adhesiva, tijeras, bolígrafos, folios…), diapositivas con el cartel del evento para

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12
11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

que aparezca entre ponencia y ponencia, carteles con los nombres de los ponentes, carteles de señalización..).

- Trasladar a la UCC+i toda la información relativa al congreso con el objetivo de elaborar una nota de prensa del mismo.
- En el caso de que sea necesaria la elaboración de material audiovisual, solicitar mediante CAU al Gabinete de Comunicación el servicio.
- Creación de una web para ir colgando toda la información del Congreso.
- En la **web** del congreso debe aparecer la siguiente información:
  - **Cartas circulares** (si las hay): Se trata de información enviada, bien mediante correo ordinario o correo electrónico a todos los posibles interesados en el congreso.
  - **Información General:**
    - Presentación del congreso.
    - Comité de Honor (Miembros y sus correspondientes cargos).
    - Comité Organizador (Miembros y sus correspondientes cargos).
    - Tasas de inscripción (Incluir "Realizar el ingreso en la cuenta xxx").
    - Fechas límites.
      - Fecha límite para el envío de los resúmenes de las comunicaciones.
      - Fin del primer plazo de inscripción.
      - A partir de xxx se incrementa el precio 100€.
      - Sede del Congreso.
  - **Programa científico:**
    - Comité Científico (Miembros y cargos).
    - Áreas temáticas.
    - Programa.
  - **Programa Social:**
    - Programa de acompañantes.
    - Incluir también enlaces de interés sobre el turismo de la ciudad o alrededores del lugar donde se celebra.
  - **Normas de la comunicación:**
    - **Tema:** Las comunicaciones podrán tratar sobre cualquier tema relacionado con el evento en cuestión.
    - **Diseño:** Deberá constar de un resumen escrito y de un póster que se expondrá en la sala destinada al efecto**.**

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12

11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

- **Resumen escrito:**
  - **Contenido:** Título en negrita y datos de autores indicando centro de trabajo, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico (todo centrado); palabras claves y resumen de la comunicación.
  - **Formato:** Office Word (o compatible). Interlineado: Sencillo. Espacio entre párrafos: Doble. Tipo de letra: Times New Roman. Tamaño de letra: 12.
  - **Extensión:** El contenido no podrá exceder de una página.
  - **Póster:**
    - **Formato:** Letras, rótulos y gráficos deberán poder visualizarse a un metro de distancia.
    - **Exposición:** Estará expuesto desde el primer día de celebración del Congreso**.**
  - **Plazos:**
    - Envío resumen escrito: hasta el xxx
    - Comunicación aceptación trabajos: antes del xxx
    - Enviar por e-mail a la web oficial del congreso xxx
  - **Selección:**
    - El Comité Científico se encargará de la selección de las comunicaciones, notificando al interesado su aceptación o rechazo. Para entrar en el proceso de selección será necesario que al menos uno de los firmantes tenga formalizada su inscripción en el Congreso.
  - **Presentación:**
    - Entre todas las comunicaciones libres presentadas, el Comité Científico seleccionará cuatro que considere que, por su carácter innovador, interés general y desarrollo del trabajo, merezcan ser presentadas de forma oral, para ello, el autor o autores dispondrán de un tiempo total de 15 minutos, de los cuales 10 serán

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12

11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

para la exposición y 5 minutos para debate.

- **Premio:** "La Universidad de Cádiz otorgará un premio a la mejor comunicación libre entre todas las presentadas al congreso que consistirá en recompensa en metálico de xxx € que tendrá las retenciones fiscales legales. El ganador o ganadora será elegido por el Comité Científico, cuyo fallo será inapelable y el premio se entregará en la cena de gala del congreso".

- **Inscripción:**
  - Tasas de Inscripción.
  - Formulario de inscripción. (Este generará un correo electrónico que irá directamente al e-mail que se haya establecido para el evento). Sería conveniente añadir un texto similar a este: "*Recuerde que trataremos los datos que consigne en el presente formulario según la legislación vigente en España sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Usted podrá modificar dichos datos cuando lo desee. Nunca los cederemos ni usaremos para un fin distinto que no sea la de gestionar su asistencia al Congreso de XXX. En caso de consultas adicionales podrán localizarnos en xxx.*
- **Llegada y Alojamiento:**
  - ¿Dónde tendrá lugar el Congreso? Añadir ubicación de Google Maps
  - Aeropuertos cercanos.
  - Ferrocarril (establecer un convenio antes con RENFE para establecer precios especiales para los asistentes al Congreso. Dar instrucciones en la página web sobre cómo acceder a estos precios).
  - Indicar hoteles recomendados. (Antes hablar con El Corte Inglés para ver qué hoteles dan precios especiales y si admiten bloqueos de habitaciones)
- **Información y Contacto:**
  - Se proporcionarán los datos de la Secretaría Técnica: nombre, contacto telefónico, dirección y correo electrónico.

El Olivillo – Centro de Transferencia Empresarial Avda. Duque de Nájera, 12

11002 Cádiz
Telf.: 956 015 047
Correo electrónico: culturacientifica@uca.es

2. Establecer contactos con las empresas que subministrarán servicio a la organización del evento (trabajo de la Secretaría Técnica).

Desde la UCC+i se facilitará a los coordinadores generales de estos congresos los datos de contacto de las empresas que de forma habitual colaboran con nosotros en el montaje y puesta en marcha de iniciativas de divulgación científica.

3. Diseño y Comunicación

- Gabinete de Comunicación. Solicitar el servicio mediante CAU. (https://cau-comunicacion.uca.es/cau/index.do)
- Solicitud de material de merchandising. A través del mismo CAU.

4. Recursos Audiovisuales

- Gabinete de Comunicación. Solicitar el servicio mediante CAU.
- CITI

5. Servicio de Traducción Simultánea

- CSLM: cslm.traduccion@gm.uca.es