



Inter American Accreditation Cooperation

## GUIA PARA ORGANIZAR REUNIONES DE IAAC

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento de Procedimientos de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No: 02  
Preparado por: Secretario de IAAC  
Fecha: Marzo de 2009  
Revisión N°: 00  
Aprobado por: Comité Ejecutivo  
Fecha de Publicación: 29 de agosto de 2009  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número del Documento: IAAC PR 003/09

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC  
Teléfono: +52 (55) 9148-4300  
Fax: +52 (55) 5591-0529  
e-mail: secretariat@iaac.org.mx

### DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento, en inglés y español en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Español



## GUIA PARA ORGANIZAR REUNIONES DE IAAC

### 1. Propósito

Esta guía sirve para identificar las principales tareas y definir las responsabilidades de las partes involucradas con respecto a la organización de las reuniones de IAAC incluyendo la de Asamblea General y de Comité Ejecutivo.

### 2. Ofrecimiento para sede de Asamblea General y Comité Ejecutivo

La reunión de Asamblea General de IAAC se realiza una vez al año. El Comité Ejecutivo de IAAC se reúne dos veces al año. El organismo interesado en ser sede de una reunión deberá comunicarlo por escrito al Secretario de IAAC con la mayor anticipación posible, de preferencia dos años antes de la fecha de la reunión en el caso de la Asamblea General.

El Secretario presentará al Comité Ejecutivo la propuesta de sede para su consideración y aprobación.

En algunas ocasiones las reuniones de IAAC pueden incluir otras actividades como cursos, u actividades en conjunto con otras organizaciones. El Secretario contactará al organismo sede en caso de que se requieran gestiones adicionales.

### 3. Responsabilidades del organismo anfitrión

- 3.1. Asumir la responsabilidad financiera del evento.
- 3.2. Organizar y coordinar la logística de las reuniones de Asamblea General, Comité Ejecutivo y las actividades relacionadas (seminarios, curso de capacitación, etc.).
- 3.3. Los eventos considerados como **OPCIONALES** son: inauguración, cena de bienvenida, cena de despedida, eventos culturales, y se pueden llevar a cabo por decisión e iniciativa del organismo anfitrión, incluyendo la organización y costos.
- 3.4. Coordinar con el lugar sede del evento (hotel, centro de convenciones) los requerimientos logísticos solicitados por el Secretariado
- 3.5. Negociar y bloquear un número de habitaciones en dos hoteles (uno con tarifa económica y otro con tarifa normal), y enviar al Secretariado de IAAC la información del hotel para incluirla en la invitación.
- 3.6. Como se indica en el punto 5.1 abajo, cobrar con el apoyo del Secretario, la cuota de la Asamblea General a delegados adicionales de IAAC y entregarles el comprobante de pago correspondiente.
- 3.7. Definir el tema del seminario y realizar la invitación de ponentes. Realizar la promoción, invitación, y registro de los asistentes locales al Seminario. Definir y cobrar la cuota del seminario
- 3.8. Informar con anticipación al Secretariado sobre el apoyo que pudiera requerir (por ejemplo: invitación de ponentes para el seminario).
- 3.9. Contratar interpretación simultánea para las reuniones, seminario y curso.



## Inter American Accreditation Cooperation

- 3.10. Cubrir costo de renta de salas para reuniones, servicios de café y bocadillos, interpretación simultánea, equipos, etc.
- 3.11. Proporcionar 2 personas de apoyo al Secretario durante la Asamblea (para apoyo administrativo como sacar copias, etc.). Estas personas serán independientes de las personas que utilice el organismo anfitrión.
- 3.12. Proporcionar información turística del lugar sede a los delegados y sus acompañantes.
- 3.13. **SI ES NECESARIO** Gestionar la visa de entrada a petición del viajero.
- 3.14. **OPCIONAL** Proporcionar material promocional a los delegados (camisetas, mochilas, plumas, recuerdos, etc.) .
- 3.15. **OPCIONAL** Desarrollar un sitio web con toda la información del evento.

### 4. Responsabilidades del Secretariado de IAAC

- 4.1. Preparar y enviar a los miembros los formularios de registro y carta de invitación para asistir a la Asamblea, Comité Ejecutivo y curso de capacitación.
- 4.2. Enviar con anticipación la mayor parte de documentos de trabajo para las reuniones vía correo electrónico a los delegados, o subirlas al sitio de Internet de IAAC correspondiente.
- 4.3. Entregar documentos de trabajo de la reunión de Asamblea General y Comité Ejecutivo al organismo anfitrión para que los entregue en una carpeta en forma impresa en inglés y español a los intérpretes.
- 4.4. Organizar y distribuir en forma electrónica los documentos de trabajo en inglés y español para la Asamblea General y para el Comité Ejecutivo
- 4.5. Preparar los documentos nuevos elaborados durante las reuniones de la semana con apoyo de personal del organismo anfitrión, para la reunión de la Asamblea General.

#### **Proporcionar al organismo anfitrión:**

- 4.6. *Tabla de logística* para cada reunión, con la lista de requerimientos para las reuniones de Asamblea, Comités y Subcomités (horarios, salas, interpretación simultánea, equipos, material de oficina, servicio de café, comidas, etc.), ver Anexo 1.
- 4.7. Programas de la Asamblea, Comité Ejecutivo y curso de capacitación.
- 4.8. Listas tentativas de asistencia a la Asamblea y a cada reunión
- 4.9. Lista actualizada de pagos de cuotas de membresía de IAAC



## Inter American Accreditation Cooperation

### 5. Cuotas para reuniones de IAAC

#### 5.1 Cuota de Asamblea General

##### Delegado Oficial

Un delegado oficial por organismo miembro pagará una cuota de US \$350 dólares que le da derecho de asistir a las reuniones de Asamblea General, siempre y cuando el organismo esté al corriente con su cuota de membresía.

- El pago puede enviarse por giro bancario con anticipación a la cuenta bancaria de IAAC.
- El delegado también puede pagar la cuota en dólares en efectivo durante el evento al Secretario de IAAC quien le entregará un recibo.
- La cuota de la Asamblea puede ser incorporada al pago de la cuota anual de membresía.

##### Delegado Adicional

Todo delegado adicional deberá pagar US \$250 dólares o la cantidad que determine el Comité Ejecutivo. Se considera como delegado adicional a la persona que asista por parte de un organismo que no es miembro de IAAC.

El organismo anfitrión establecerá una cuota por día para los delegados adicionales que asisten por uno o dos días solamente.

El pago puede enviarse por giro bancario con anticipación al organismo anfitrión, o se puede pagar en dólares en efectivo durante el evento.

El organismo anfitrión es responsable de cobrar las cuotas de los delegados adicionales y entregarles un recibo. Dichas cuotas se utilizarán para cubrir parte de los costos de organización del evento.

#### 5.2. Cuota de Seminario

Durante las reuniones de la Asamblea General se realiza un seminario. El seminario es para beneficio de las personas del país sede y para los miembros de IAAC. El organismo anfitrión establecerá la cuota del seminario, y es responsable de cobrarla a los asistentes. y utilizará dichos fondos para cubrir una parte de los costos de organización del evento.

#### 5.3. Patrocinios

El organismo anfitrión es responsable de solicitar patrocinios para cubrir los costos de organización del evento, en caso necesario.

### 6. Inscripciones de delegados

Los delegados se inscribirán el primer día conforme lo indique el programa y aquellos que requieran pagar su cuota lo podrán hacer a partir de su llegada, recibirán un comprobante de pago y los materiales promocionales y turísticos que les entregue el organismo anfitrión.



## Inter American Accreditation Cooperation

### **7. Comidas durante los días de reuniones**

El organismo anfitrión es responsable de recomendar y/o coordinar un restaurante para que las comidas puedan tomarse en una hora o de preferencia que haya servicio de buffet. Cada delegado es responsable de pagar su propia comida.

### **8. Servicio de Café y bocadillos**

El organismo anfitrión es responsable de coordinar y cubrir el costo de los servicios de café (coffee breaks) y bocadillos durante las reuniones.

### **9. Interpretación simultánea**

Las reuniones de Asamblea General y Comité Ejecutivo requieren de interpretación simultánea en inglés/español.

Las reuniones de Comités y Subcomités requieren de servicios de interpretación simultánea en inglés/español, a menos que los delegados decidan que se prescindirá de este servicio.

IAAC cubrirá el costo de interpretación simultánea hasta por US \$3,000 para la reunión de Comité Ejecutivo realizada a principios de año y hasta por US \$5,000 para la reunión anual de Asamblea General. El organismo anfitrión solicitará aprobación del Tesorero de IAAC para disponer de dichos fondos. Nota: Estos fondos son adicionales a los fondos disponibles para pagar interpretación de seminarios y cursos por parte de proyectos como el de la OEA. Consulte con el Secretario para conocer la cantidad exacta de fondos disponible.

### **10. Hospedaje de los Delegados**

El organismo anfitrión es responsable de negociar y bloquear un número de habitaciones en dos hoteles (uno con tarifa económica y otro con tarifa normal), y enviar al Secretariado de IAAC la información de los hoteles para incluirla en la invitación. Los dos hoteles deberán estar cerca del lugar de las reuniones, máximo a 10 minutos en taxi. Enviar mapa de la ubicación al Secretario de IAAC.

El organismo anfitrión es responsable de recibir la información de cada delegado, hacer la reservación en el hotel correspondiente, y enviar el número de confirmación a los delegados.

En caso necesario, el organismo anfitrión es responsable de contratar y coordinar el transporte de los delegados al lugar de las reuniones en caso de que no sea en el mismo hotel.

### **11. Toma de Decisiones**

El organismo anfitrión se asegurará que el personal de apoyo al Secretario, el personal del hotel y el personal del evento estarán conscientes de que se trata de un evento de IAAC y que las decisiones que se requieran deberán ser referidas al Secretario.

### **12. Salas para las reuniones**

El organismo anfitrión es responsable de reservar salas para las reuniones de acuerdo a las necesidades descritas en la *Tabla de Logística* que le proporcionará el Secretario con anticipación. Se requiere de una sala para cada reunión, a menos que se indique lo contrario.

### **13. Sala para el Secretariado**

La sala para el Secretariado deberá estar cerca de las otras salas de reuniones. En esta sala estarán los asistentes asignados para el Secretario y aquí se colocarán las computadoras con internet, la fotocopidora, material de oficina, etc. El cuarto debe poder cerrarse con llave.

### **14. Documentos de trabajo para las reuniones**

El Secretario de IAAC enviará la mayor parte de los documentos de trabajo para las reuniones con anticipación a los delegados vía correo electrónico.

El Secretario de IAAC solicitará el apoyo del organismo anfitrión para fotocopiar los documentos que se generaron durante las reuniones para entregarlos a los delegados, sobretodo los documentos para la reunión de Asamblea General.

### **15. Equipo requerido para las Salas de Reunión**

- Fotocopidora para juegos de copias
- Micrófonos con sistema de audio para reuniones
- Pantalla de proyección
- Proyector para laptop (cañón)
- Se requiere Internet inalámbrico para la reunión del Grupo MLA (Es opcional para todas las demás reuniones). Durante esta reunión, el Secretario utilizará internet para realizar llamadas internacionales con Skype sin costo para el organismo anfitrión.
- Barras de enchufes
- Extensiones

### **16. Otros Materiales Requeridos para las reuniones de Asamblea General**

- Podium (Sólo para la Asamblea General y el seminario)
- Letrero o cartel con la leyenda impresa indicando los datos de la Asamblea General con los logotipos de IAAC y los organismos anfitriones. En tamaño grande, que sea visible para las fotos en la inauguración.
- Laptop, (La utilizará el Secretario de IAAC)
- Placas para Nombres (Personificadores) para cada delegado oficial y adicional inscrito. Se colocarán en las mesas de reuniones indicando el nombre, organismo y país de cada delegado. El Secretario proporcionará esta información al organismo anfitrión.

### **17. Equipo requerido para la oficina del Secretariado**

- Computadoras con internet, una impresora, y teléfono
- Fotocopidora para juegos de copias
- Papel para copiadora
- Impresora(s)



## Inter American Accreditation Cooperation

- Material de Oficina para el Secretariado: plumas, engrapadoras, saca grapas, tijeras, clips, grapas,
- Palomar o revisteros, uno para cada miembro de IAAC, así como para invitados.

### **18. Material Promocional OPCIONAL (Ejemplos)**

- Camisetas con el logo del evento
- Portafolios o mochilas
- Juegos de papel o libreta pequeña, Plumaz (Bolígrafos), Marca textos fosforescente (plumón), juegos de folletería del organismo huésped.



## Inter American Accreditation Cooperation

### ANEXO 1 TABLA LOGÍSTICA

DÍA	HORA	EVENTO y LUGAR	PERSONAS	ARREGLOS	EQUIPO AUDIO/VIDEO	TRADUCCIÓN
<b>DIA</b>						
Día y Fecha	08:00 20:00	Oficina Secretariado Ubicación: Muy cerca de reuniones	2	2 asistentes (con horario de 08:00 a 20:00h)	1 fotocopiadora de alto poder (para copiar 20 juegos) INDISPENSABLE. Material de oficina, 3 computadoras c/internet, teléfono, impresora	NO
Día y Fecha	11:00 11:15	Coffee break Nombre sala	Núm personas	Servicio de café	NO	NO
Día y Fecha	08:00 13:00	Nombre de Reunión 1ª parte Nombre sala y Ubicación	Núm personas	Mesas acomodadas en forma de U 1 Técnico disponible para preparar proyector Botella de agua para cada lugar	1 pantalla, 1 proyector para laptop (cañón) 1 Laptop 3 Barras de enchufes, 1 extensión 3 micrófonos c/audio (Confirmar según tamaño de sala)	SI
Día y Fecha	13:00 14:00	COMIDA Nombre restaurante Ubicación	Núm personas	Forma de pago: Individual con cargo a habitación Menu: De Preferencia Servicio de Buffet	NO	NO
Día y Fecha	16:30 16:45	Coffee break Nombre sala	Núm personas	Servicio de café	NO	NO
Día y Fecha	14:00 19:00	Nombre de Reunión 2ª parte Nombre sala y Ubicación	Núm personas	Mesas acomodadas en forma de U Botella de agua para cada lugar	1 pantalla, 1 proyector para laptop (cañón) 1 Laptop 3 Barras de enchufes 1 extensión, 3 micrófonos c/audio (Confirmar según tam sala)	SI