

# Manual de procedimientos

Para la ciudad anfitriona de un congreso mundial de la OCPM

ACTUALIZACIÓN AL  
17 DE JUNIO DE 2026



OVPM . OWHC . OCPM



# Manual de procedimientos – Ciudad anfitriona de un Congreso Mundial de la OCPM

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos presenta el conjunto de responsabilidades que corresponden a la ciudad anfitriona.

Esta versión del manual de procedimientos, actualizada a diciembre del 2024, refleja la experiencia adquirida durante los últimos congresos mundiales. Tiene como objetivo facilitar la tarea de la ciudad anfitriona en la organización del congreso, y garantizar la mejor coordinación posible entre la ciudad anfitriona y la secretaría general de la OCPM, pero también con los diferentes asociados que participan en la organización.

Tal y como se describe en el artículo B.7 del Protocolo de Acuerdo: “Con el fin de garantizar que el congreso se organice con éxito, respetando los distintos componentes organizativos y los diferentes plazos, el Comité Organizador debe apoyarse en las instrucciones del Manual de procedimiento y consultarlo en cualquier momento para cualquier pregunta técnica.”

## 1. CALENDARIO DE UN CONGRESO MUNDIAL

### 1.1 TRES A CINCO MESES DESPUÉS DE LA ELECCIÓN DE LA CIUDAD ANFITRIONA

#### Protocolo de Acuerdo

Entre los 3 a 5 meses siguientes a la elección de una ciudad anfitriona, el secretario general visitará la ciudad anfitriona para firmar, junto con el alcalde, el Protocolo de Acuerdo. Dicho protocolo se habrá enviado con anticipación a la ciudad anfitriona que lo analizará y hará los comentarios y ajustes que correspondan antes de la visita del secretario general. Antes de la firma, el protocolo deberá indicar lo siguiente:

- Las fechas del congreso mundial
- La adición de un idioma oficial, de ser necesario<sup>1</sup>
- Cualquier otro elemento acordado de antemano entre la ciudad anfitriona y la secretaría general

#### Comité organizador

La ciudad anfitriona deberá establecer un comité organizador y deberá informar al respecto a la secretaría general. El comité deberá estar compuesto, como mínimo, por los siguientes miembros:

- Presidente/a: quien tendrá capacidad de decisión delegada por el alcalde y deberá estar en condiciones para asumir dicho rol a lo largo de todo el proceso de organización del congreso. El presidente deberá

---

<sup>1</sup> La adición de un idioma oficial no es obligatoria y puede darse si el congreso se realiza en una ciudad donde el idioma del país no es ninguno de los 3 idiomas de trabajo de la OCPM (francés, inglés, español).



estar en capacidad de participar en todas las reuniones del comité organizador y tener un equipo de trabajo (ver punto 1.2).

- Comisario del congreso: a esta persona (o grupo o empresa, como un *PCO – Professional Conference Organizer*) se delegará la gestión diaria de la organización del congreso y será el contacto principal del personal de la secretaría general. Entre los 4 a 6 meses anteriores al congreso, esta persona deberá dedicar la totalidad de sus tareas a la organización del congreso, o disponer de un equipo para distribuir dichas tareas de organización.
- Toda persona que se encuentre a la cabeza de los diferentes servicios municipales u otros organismos externos que contribuya a la organización de los diferentes aspectos del congreso y que la ciudad anfitriona juzgue pertinentes que deben formar parte del comité organizador.
- La secretaría de la OCPM

## 1.2 SEIS A NUEVE MESES DESPUÉS DE LA ELECCIÓN DE LA CIUDAD ANFITRIONA

A partir de este momento en las reuniones del Consejo de Administración se dará un informe actualizado de las diferentes etapas de la organización del congreso. Se invitará a una persona del comité organizador (quien puede participar en forma virtual o presencial) para que presente un informe de avance, y éste será un punto en el orden del día de cada reunión. La secretaría general realizará visitas regulares a la ciudad anfitriona para contribuir en la supervisión y al avance de las diferentes etapas de la organización.

### Equipo de trabajo

La ciudad anfitriona deberá nombrar a personas responsables de los diferentes aspectos del congreso. Es por esto que se recomienda agregar al equipo de trabajo a las siguientes personas:

- Responsable de comunicaciones: se ocupará de las relaciones con la prensa, publicidad y promoción del congreso (página web, folletos, etc.), creación de elementos visuales (logo, afiches, pancartas, etc.), etc.
- Responsable de veladas y eventos culturales: estará a cargo de organizar las veladas, eventos sociales después de las jornadas del congreso y eventos culturales.
- Responsable de finanzas: estará a cargo del presupuesto, gastos, contactos con los patrocinadores, etc.
- Responsable de las inscripciones: estará a cargo de administrar la lista de las inscripciones al congreso y toda solicitud relacionada (visas, cartas de invitación, solicitud de información general sobre el congreso, administración del correo electrónico oficial, etc.).
- Responsable de logística: estará a cargo de todos los temas logísticos: hoteles, transporte local, transportista oficial, sistema de inscripciones, etc.

### 1ª propuesta sobre los elementos de logística

La ciudad anfitriona deberá presentar para discusión una primera propuesta sobre los siguientes elementos de la logística organizacional del congreso:

- Opciones de hoteles oficiales
  - Negociación de una tarifa preferencial para los congresistas



- Propuesta de opciones de hoteles oficiales a diferentes tarifas para alojar a todas las ciudades miembro
- Eventos sociales y culturales (cenas, veladas y otros)
- Precio de los derechos de inscripción (ver 3.1 para más detalles)
- Negociaciones con un transportista oficial, de ser aplicable<sup>2</sup>
- Logo del congreso mundial (debe estar listo lo más pronto posible para fines promocionales del congreso, ver 3.12 para más información)
- Estructura y contenido de la página web, que debe incluir la plataforma para inscribirse en el congreso
- Sistema de gestión de las inscripciones
- Opciones y alquiler de las salas para cada una de las sesiones que se realizarán en el centro del congreso y otras salas necesarias para el evento

### 1.3 UN AÑO ANTES DEL CONGRESO MUNDIAL

Se deberá presentar una actualización de los diferentes elementos de logística mencionados líneas arriba, entre otros:

- Se deberá comenzar el diseño de la página web y del sistema de gestión de las inscripciones
- Se deberá elaborar un documento promocional (versión corta, tipo “teaser”) y ponerlo a disposición de la secretaría general para su distribución, con la finalidad de promocionar el congreso mundial (un simple cartel puede servir en esta fase).

### 1.4 SEIS MESES ANTES DEL CONGRESO MUNDIAL

Seis meses antes del congreso deberá considerarse como terminados y resueltos todos los elementos logísticos hasta aquí mencionados. Será el momento de anunciar el inicio del proceso de inscripción al congreso mundial. Para lograr esto, se requiere lo siguiente:

- Lanzar la página web y el sistema de gestión de inscripción al congreso
- Una carta de invitación, firmada conjuntamente por el alcalde de la ciudad anfitriona y el presidente, se preparará para invitar a los miembros e invitados al congreso. Igualmente se sugiere realizar un video corto de invitación del alcalde de la ciudad anfitriona, para su difusión en las redes sociales y en los boletines informativos electrónicos.
- Actualizar el documento promocional del congreso (por ejemplo, podría elaborarse un folleto), el cual debe incluir la siguiente información:
  - Programa general preliminar

---

<sup>2</sup> No es obligatorio que la ciudad anfitriona negocie un contrato tal. Pero, como es costumbre para los PCO tener buenos contactos al respecto, algunas veces es fácil hacerlo. Cuando sea posible, se debe publicar y compartir bien la información a los congresistas.



- Temática del congreso (en su debido momento, la secretaría general proporcionará un texto)
  - Información sobre el centro del congreso y las salas que se dedicarán a las sesiones
  - Hoteles oficiales
  - Página web y sistema de inscripción
  - Toda la información pertinente para tratar entre la ciudad anfitriona y la secretaría general
- Poco después del lanzamiento de las inscripciones, se lanza la convocatoria a las ciudades miembros para actividades paralelas (visitas de sitios, exposición de carteles, etc., en función del acuerdo entre la ciudad anfitriona y la Secretaría General) (ver 2.7 para más detalles).

### 1.5 DURANTE EL ÚLTIMO MES ANTES DEL CONGRESO

Dentro de las últimas etapas de preparación del congreso, se debe realizar lo siguiente:

- Deberá elaborarse un manual del participante (podría inspirarse en el folleto elaborado anteriormente, por ejemplo). Éste debe incluir
  - El programa general detallado (y final). Además, en el lugar, deberá ponerse a disposición de los congresistas al congreso la copia física del referido programa.
  - Un mapa de los puntos de interés del congreso (centro de congresos, hoteles oficiales, actos nocturnos, visitas in situ, etc.).
  - Información de emergencia
  - Cualquier otra información que pueda ser útil para los congresistas.
- Dar la capacitación necesaria a los voluntarios, el maestro de ceremonia y toda otra persona o equipo que contribuya al desarrollo del congreso.
- Enviar a los intérpretes todo documento preparatorio del congreso (programa, orden del día, documentos de trabajo, etc.) para garantizar su buena preparación para el congreso.
- Todos los documentos destinados a la impresión deberán enviarse a la ciudad anfitriona (carteles, insignias, tarjetas marcadoras de sitio, etc.).
- El diseño de los carteles identificativos para la Asamblea General (y el Simposio, si procede) será realizado por la ciudad anfitriona ( un modelo y las instrucciones serán proporcionados por la OCPM) y la lista de las ciudades que se indicarán enviada por la Secretaría General en la semana anterior al inicio del congreso.
- Las plantillas Powerpoint o imágenes predeterminadas para las salas de trabajo se enviarán a la Secretaría General para la elaboración de sus presentaciones.



## 2. SALAS Y NECESIDADES TÉCNICAS

### 2.1 ESPACIOS DE OFICINA Y DE TRABAJO

En el centro del congreso se acomodarán los siguientes espacios de trabajo antes del inicio del evento y deberán servir durante el congreso. Estos espacios deberán estar claramente identificados desde el exterior.

#### Oficina para el comité organizador

- Oficina que pueda cerrarse con llave y que pueda acoger a unas 20 personas
- Ubicada cerca de la mesa de inscripciones (de ser posible)
- Escritorios y sillas
- Impresora y fotocopidora a color
- Acceso (llave, código o credencial) para las personas designadas
- Acceso a Internet de alta velocidad
- Suministros de oficina: papel para la impresora, pizarra con marcadores de colores, lápices, lapiceros, tijeras, líquido corrector, post-it, engrapadora.
- Caja fuerte (si es necesario)
- Refrescos (agua, café, etc.)

#### Salón para el secretario general

- Pequeño salón con llave que pueda acoger a unas 5 personas
- 5 sillones y mesas bajas
- Refrescos
- Acceso (llave, código o credencial) para las personas designadas
- Acceso a internet de alta velocidad

#### Salón para el alcalde de la ciudad anfitriona

El equipo necesario queda a discreción de la ciudad anfitriona.

#### Salón(es) para los encuentros bilaterales

Se debe poner a disposición de las ciudades participantes 2 salas para los encuentros bilaterales que deseen tener. Cada sala debe estar equipada con sillones y mesas bajas, y ofrecer refrescos.

#### Sala de prensa

El equipo necesario será a discreción de la ciudad anfitriona.



## 2.2 MESA DE INSCRIPCIÓN

A la entrada del centro de convenciones o en la entrada de la sala donde se realizará el congreso deberá ubicarse de manera visible la mesa de inscripción. Esta mesa deberá incluir lo siguiente:

- 1 espacio de trabajo para un miembro del personal de la secretaría general. Es importante notar que el miembro del personal de la secretaría general debe tratar con cada uno de los miembros de la OCPM que se presente a la mesa de inscripción. En este sentido, es importante configurar este espacio de inscripción de manera tal que el puesto de la secretaría general de la OCPM se pueda ver fácilmente y se pueda identificar claramente.
- Espacios de trabajo para el personal de la ciudad anfitriona que se ocupará de las inscripciones. Las personas encargadas de la inscripción deben ser hábiles en los 3 idiomas de trabajo de la OCPM: inglés, francés y español.
- Internet de alta velocidad, idealmente con cableado.

## 2.3 SESIONES DEL CONGRESO MUNDIAL

La configuración de las salas dedicadas a las sesiones científicas, a la asamblea general y a los encuentros regionales puede variar de un congreso al otro. La Secretaría General informará con antelación a la ciudad anfitriona de la configuración y disposición deseadas de las distintas salas, en función del programa y del contenido científico para que la ciudad anfitriona tenga el tiempo necesario para reservar las salas y el material adecuado. Las especificaciones que se aplican normalmente se encuentran a continuación, y no están sujetas a cambios a menos que sea a juicio de la secretaría general.

### **Asamblea general**

Para las sesiones de la asamblea general se deberá reservar una sala que tenga capacidad para por lo menos 300 personas. Esta sala debe tener un solo acceso para que puedan circular por este sólo los miembros de la OCPM y los invitados especiales. La sala debe poder contener el siguiente material y personal:

- Mesas y sillas para las delegaciones acreditadas (la disposición de las mesas se informará a su debido tiempo)
- Estrado donde haya un podio equipado con un micrófono
- Proyector y el correspondiente control remoto
- Pantalla gigante
- 2 micrófonos de mesa con pulsador para el presidente de la sesión y el secretario general
- Algunos micrófonos inalámbricos para su distribución en la sala para cuando los congresistas tomen la palabra (cantidad a ser determinada) o micrófonos de mesa
- Tarjetas que indiquen el nombre de la ciudad y país de cada participante (el diseño y creación de estas tarjetas a ser tratado entre la ciudad anfitriona y la secretaría general), así como las de las Secretarías Regionales
- 3 pequeñas urnas selladas en caso de votación secreta



- Acceso gratuito a Wi-Fi
- Cabinas de interpretación simultánea en los 3 idiomas de trabajo de la OCPM (y otros idiomas si hay adición de idiomas oficiales)
- Mesa a la entrada de la sala para la distribución de los audífonos de interpretación
- Equipo técnico durante toda la asamblea para responder a las necesidades (sonido, iluminación, video, etc.)
- Grabación de audio de las sesiones de la asamblea general
- Agua
- Dependiendo de la forma y contenido de las sesiones de la asamblea general podría agregarse otros elementos, los cuales serán mencionados en su debido momento a la ciudad anfitriona

### **Simposio (sesiones científicas)**

El formato del simposio puede variar según la fórmula elegida para entregar el contenido científico (como por ejemplo una sala con mesas redondas, varias salas con formato de taller, etc.). Sin embargo, se debe poder disponer con anticipación de por lo menos una opción de sala grande con el equipo digital que se indica más adelante. En el primer encuentro de trabajo con el comité organizador, la secretaria general debe tomar nota de todas las opciones posibles para el alquiler de las salas, asegurarse de estar al tanto del tiempo que toma confirmar la reservación de las diferentes salas, e informar al respecto a la ciudad anfitriona dentro del tiempo previsto.

La sala grande debe tener capacidad para por lo menos 300 personas. La sala debe contar con el material y el personal que se detalla a continuación:

- Mesas y sillas para los asistentes al congreso (la disposición de las mesas se comunicará en su debido momento)
- Estrado con podio, micrófono y algunos sillones (cantidad a ser determinada)
- Proyector con el correspondiente control remoto
- Pantalla gigante
- Algunos micrófonos inalámbricos para distribuir en la sala cuando los congresistas tomen la palabra (cantidad a ser determinada)
- Acceso gratuito a Wi-Fi
- Cabinas de interpretación simultánea en los 3 idiomas de trabajo de la OCPM (y otros idiomas si hay adición de idiomas oficiales)
- Mesa a la entrada de la sala para la distribución de los audífonos de interpretación
- Equipo técnico responsable de todas necesidades técnicas de la sala
- Persona encargada de filmar las sesiones científicas
- Agua



- Dependiendo de la forma y contenido de las sesiones científicas, podría agregarse otros elementos, los cuales se mencionarán en su debido momento a la ciudad anfitriona

Si los talleres se celebran en salas paralelas, se requiere un mínimo de:

- 3-4 salas con capacidad de 20 a 50 personas
- Mesas y sillas para los congresistas (la disposición de las mesas se comunicará a su debido tiempo)
- Pantalla, proyector y control a distancia
- Sistema de interpretación (con cabina o a distancia)
- Equipo técnico

### Encuentros regionales

Se deberá reservar una sala para cada una de las secretarías regionales activas al momento del congreso, y por la duración de los encuentros que serán parte del programa de la asamblea general (por lo general duran un máximo de medio día). Por lo menos 2 de estas salas deberán contar con las instalaciones necesarias para ofrecer interpretación simultánea (en su debido momento se proporcionará la información relativa a los idiomas que necesitan interpretación). En este sentido, las salas que se usarán para la asamblea general y el simposio y que tienen las cabinas de interpretación podrán reutilizarse para los encuentros regionales. Cada sala deberá incluir lo siguiente:

- Mesas y sillas (cada secretaría decide la disposición de la sala y esta información se dará a la ciudad anfitriona en su debido momento)
- Pantalla y proyector
- Cable HDMI para conexión de una laptop al proyector
- Internet de alta velocidad
- Acceso gratuito a Wi-Fi

### 2.4 CEREMONIA DE INAUGURACIÓN

La ceremonia de inauguración generalmente se lleva a cabo en una sede cultural ubicada en el corazón del centro histórico de la ciudad anfitriona. Dicho lugar deberá contar con lo necesario para ofrecer lo siguiente:

- Interpretación simultánea (cabinas y audífonos)
- Estrado con podio y micro

La ceremonia de inauguración es la velada donde se da el discurso de apertura. Como mínimo, el alcalde de la ciudad anfitriona y el presidente de la OCPM (o, en su ausencia, el secretario general) darán discursos de un máximo de 5 minutos cada uno. Igualmente, la ciudad anfitriona puede invitar a personalidades o asociados importantes para que se dirijan a los participantes en el congreso. La ciudad anfitriona y la secretaría general deberán discutir y llegar a un acuerdo sobre la elección de las personas que tomarán la palabra.



## 2.5 CEREMONIA DE CLAUSURA

La ceremonia de clausura se llevará a cabo en la última velada del congreso mundial. Dicha velada será responsabilidad de la ciudad anfitriona quien tendrá a su cargo toda la organización de esta. Sin embargo, ésta deberá incluir un momento en el que el alcalde de la ciudad anfitriona ofrezca un pequeño discurso de agradecimiento. El secretario general, así como el presidente de la OCPM pueden igualmente tomar la palabra. Es por esto que la sala debe tener por lo menos un estrado, podio y micro. La interpretación no es obligatoria.

## 2.6 VELADA DE PRESENTACIÓN DE LOS ALCALDES ELEGIDOS PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CANDIDATURAS PARA LA PRESIDENCIA

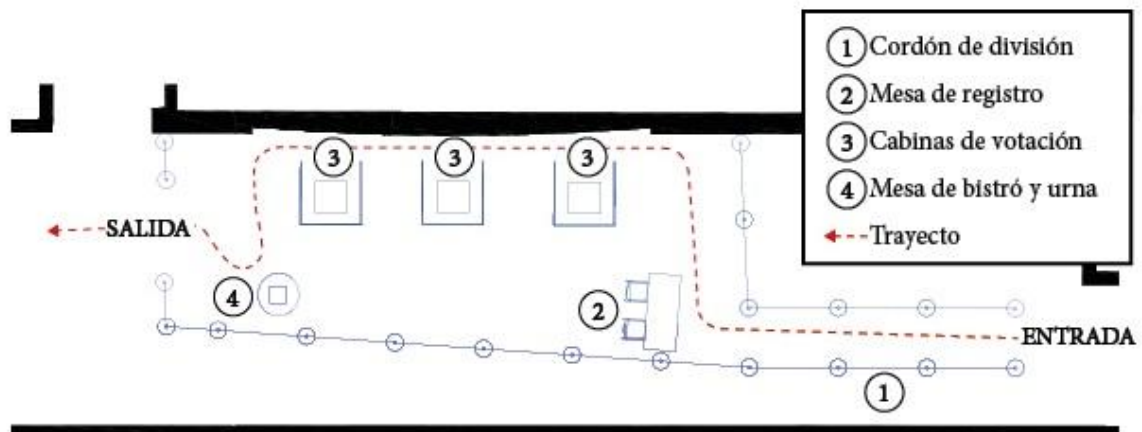
Durante la cena organizada para la noche de la elección del consejo de administración, el Presidente de las elecciones. A continuación, de conformidad con el reglamento general, el secretario general invitará a los alcaldes elegidos a declarar su candidatura para la presidencia de la OCPM. Antes de que termine la velada, el secretario general anunciará la lista de los candidatos que deberán presentar su candidatura para la presidencia de la asamblea general.

Teniendo en cuenta este procedimiento, y en el caso que se hayan previsto otras celebraciones esa misma noche, es posible que sea necesario contar con lo necesario para la interpretación simultánea. A su debido tiempo se le informará a la ciudad anfitriona al respecto.

## 2.7 VARIOS

### Oficina de votación

En el espacio dedicado al congreso se deberá destinar un espacio para la sesión de votación. Puede instalarse en un hall, corredor o sala. El esquema a continuación muestra la configuración del espacio destinado para la votación y el material necesario:



El personal de la secretaría general será responsable de la mesa de registro para la votación y necesitará de unas 3 personas para ayudar a la secretaría a dirigir a los votantes a los lugares de votación y velar por que la votación se lleve a cabo sin incidentes.



### Exposición de carteles

En los espacios dedicados al congreso se deberá tener un espacio para la exposición de carteles. Pueden ponerse en un hall, corredor o sala, pero en términos generales dicho espacio debe tener muy buena visibilidad y estar en un lugar de paso. La convocatoria para la exposición de carteles la organiza la secretaría general y corresponde a la ciudad anfitriona lo siguiente:

- Imprimir los carteles (en su debido momento y con anterioridad al congreso la OCPM proporcionará un archivo que contenga los carteles, así como las instrucciones para la impresión de estos)
- Proporcionar los soportes para exponer los carteles
- Montar la exposición en el espacio designado para tal fin

### Otras actividades paralelas

Es posible que la ciudad anfitriona desee organizar actividades cívicas paralelas, o un Foro de Jóvenes Profesionales, o que surja una oportunidad especial para que la ciudad anfitriona y la Secretaría General organicen conjuntamente una actividad paralela. Bastará con que ambas partes discutan estas oportunidades y su pertinencia, y luego decidan conjuntamente sobre su viabilidad.

### Almuerzo

En los espacios dedicados al congreso se deberá reservar una sala o un espacio para el almuerzo al medio día. El almuerzo puede servirse a la mesa, con servicio, y debe preverse una pausa de una hora y media para éste. Si el almuerzo debe servirse en forma de buffet (ya sea sentados o de pie en fórmula mesas altas y bancos). La fórmula y el tiempo dedicado para el almuerzo pueden ser decididos en su debido momento entre la OCPM y la ciudad anfitriona.

Es importante proponer algunas opciones vegetarianas, así como asegurarse de que se tengan en cuenta las alergias alimentarias. El formulario de inscripción al congreso normalmente permite a los participantes en el congreso indicar esta información. Es también importante asegurarse de que en el caso de un buffet estén claramente indicados los alimentos que podrían ser alérgenos.

### Pausas

En los espacios dedicados al congreso se deberá considerar los lugares para realizar las pausas e intermedios. Se pueden realizar en un hall, corredor o sala, pero en general deben estar cerca de las salas de las sesiones. Se prevé dos pausas por jornada de trabajo: una antes del mediodía, y una en la tarde. Durante estas pausas se sirven algunos refrescos, bebidas y refrigerios. Se debe prever un máximo de media hora para las pausas. La OCPM y la ciudad anfitriona decidirán a su debido tiempo la fórmula y el tiempo que se dedicará a las pausas.

### Consejo de Administración

Para poder celebrar una breve sesión del Consejo de Administración (de unas 2 horas, por la tarde del día de la ceremonia de inauguración), es necesario disponer de una sala con capacidad para unas 20 personas, que incluya espacio para las cabinas de interpretación. Véanse los detalles en el punto 3.12.



### 3. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

#### 3.1 CATEGORÍA Y TARIFA DE INSCRIPCIÓN

Cabe notar que antes de comenzar las inscripciones, la secretaría general y la ciudad anfitriona deberán hacer una lista de los invitados al congreso. Según el programa y tema del congreso, es importante asegurarse de que participe el público objetivo que responderá a las necesidades de la OCPM y a los intereses de la ciudad anfitriona.

Es por esto que se debe discutir la lista antes de lanzar las inscripciones ya que debe ser objeto de un acuerdo entre la ciudad anfitriona y la secretaría general las condiciones del acceso del público, universitarios u otros expertos al simposio.

#### Inscripción regular

Para la participación de los asistentes al congreso se fija una tarifa de inscripción. Esta tarifa incluirá lo siguiente:

- La admisión a todas las sesiones y la interpretación simultánea
- La admisión a las veladas (eventos sociales después de las jornadas del congreso, incluyendo las cenas), eventos culturales y actividades paralelas que se realicen durante el congreso
- Las pausas y almuerzos durante las actividades oficiales del congreso
- El transporte local durante el congreso y todo evento incluido en el programa oficial
- Espacios para promover a las ciudades y la exposición de carteles
- Actas del congreso y certificado de participación (a solicitud)

Se aconseja indicar en todos los documentos que contenga información sobre la tarifa de inscripción que está es fija, que no puede modificarse según la cantidad de días que alguien participe en el congreso.

#### Tarifa de inscripción para los observadores al simposio

Se aconseja a la ciudad anfitriona que determine una tarifa especial para toda persona que desee participar como observador en el trabajo del simposio únicamente. Esta tarifa incluirá lo siguiente:

- La admisión a todas las sesiones del simposio y la interpretación simultánea
- Pausas y almuerzos durante las actividades oficiales del simposio

#### Tarifa de inscripción para acompañantes

Se sugiere a la ciudad anfitriona determinar una tarifa especial para los acompañantes, que les dé acceso a las veladas (eventos sociales después de las jornadas del congreso), y eventos culturales únicamente. En efecto, es habitual que los asistentes a los congresos viajen con sus cónyuges o familia. Esta tarifa no podrá aplicarse a los participantes que provengan de administraciones municipales de las ciudades miembro de la OCPM. Para administrar este tipo de inscripción se ofrecen dos opciones:



- a. La manera más simple es indicar que la tarifa no es flexible según la cantidad de eventos en los cuales participe el/la acompañante. Esta tarifa deberá incluir lo siguiente:
  - Acceso a las veladas, eventos sociales y eventos culturales
  - El transporte local durante el congreso y todo evento cultural incluido en el programa oficial
- b. Se puede determinar una tarifa fija por evento social, y en ese caso un acompañante pagará la cantidad que corresponda a la cantidad de eventos sociales en los que participe. Sin embargo, esta forma de organizar la tarifa exige una gestión más precisa en la admisión a cada evento. Se podría entregar en la mesa de inscripción tickets especiales, o en la tarjeta de acreditación se podría indicar la admisión a las diferentes veladas o eventos.

### Otras consideraciones

Queda a discreción de la ciudad anfitriona otorgar casos especiales si un participante lo solicita, pero no se debe hacer esta información pública, para no alentar este tipo de solicitudes.

No es posible ofrecer una tarifa y programa turístico especial para los acompañantes. Sin embargo, se puede poner un quiosco de información turística en el centro del congreso para toda persona que desea informarse sobre las actividades que se pueden realizar en la ciudad.

## 3.2 SISTEMA DE INSCRIPCIÓN

### Funcionamiento

La ciudad anfitriona deberá desarrollar el sistema de inscripción el cual debe estar vinculado a la página web oficial del congreso. El formulario deberá contener una función transaccional para poder efectuar el pago. Se deberá nombrar una persona del equipo de trabajo de la ciudad anfitriona como responsable de la plataforma de inscripciones y trabajará en estrecha colaboración con una persona de la secretaría general responsable de las inscripciones. A dicha persona se le debe dar además acceso como administrador para facilitar la gestión de las inscripciones. Es posible que se le tenga que dar al personal de la secretaría general otros accesos como administradores. Si el sistema lo permite, se introduce un sistema de puesta en espera de las inscripciones, para que la Secretaría General pueda aceptar (o rechazar) las mismas.

### Formulario de inscripción

La ciudad anfitriona y la secretaría general deberán desarrollar en forma conjunta el formulario de inscripción y los campos que deben llenarse; el formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del participante
- Puesto/cargo
- Tipo de participante
- Organización
- Ciudad miembro de la OCPM



\*Indique N/A si no es de una ciudad miembro

- Correo electrónico
- Número de teléfono

Ciertas informaciones del formulario se utilizará para elaborar la tarjeta de acreditación (véase la sección 3.7).

El formulario puede también servir para la inscripción en las otras actividades relacionadas con el congreso, como por ejemplo las visitas de sitio, u otros. También debe permitir que los congresistas puedan incluir, en un segundo momento, su información sobre llegada y partida, así como el hotel donde se hospedarán, para facilitar la organización de los transportes locales.

Es recomendable que toda inscripción deba completarse realizando un pago. Esto evitará tener numerosas inscripciones no pagadas, lo que podría contribuir negativamente en la lista provisional de participantes, así como en el trabajo del personal de la ciudad anfitriona porque tendría que contactar y solicitar a los que aún no han realizado el pago que completen la inscripción.

Una vez que el congresista complete su inscripción en el congreso, se deberá enviar un mensaje de confirmación por correo electrónico. Este debe contener un hipervínculo que permita regresar a la inscripción para eventualmente completar las secciones de información de llegada/salida y la de los hoteles. De igual manera el sistema de inscripción puede estar organizado de tal forma que se envíe a los participantes unos recordatorios para que terminen de llenar la información de esa sección. Para proteger a la ciudad anfitriona, se aconseja indicar en el formulario de inscripción que toda persona que omita transmitir esta información a la ciudad anfitriona deberá ocuparse de su propio transporte local.

### **Formas de pago**

El sistema de inscripción debe obligatoriamente ofrecer, como mínimo, las 3 formas de pago siguientes:

- Tarjeta de crédito
- Transferencia bancaria
- Código especial para el Programa de gratificación de la OCPM (ver el funcionamiento a continuación)

Se deberá emitir y enviar fácilmente por correo electrónico a los participantes una factura, para las formas de pago por tarjeta de crédito y transferencia bancaria. Idealmente, la factura se debe emitir en forma automática una vez que se complete la inscripción, para permitir a las municipalidades realizar los pagos.

### **Programa de gratificación de la OCPM**

La secretaría general de la OCPM ofrece en cada congreso un Programa de gratificación que se pone a disposición de las ciudades miembro que lo soliciten. Se trata de un programa que ofrece apoyo financiero que puede cubrir la inscripción al congreso. La secretaría general de la OCPM realiza el procedimiento y el procesamiento de las solicitudes, según los términos detallados en un documento específico. Si se otorga a alguien la posibilidad de inscribirse gratuitamente, se le da a esta persona un código promocional único y confidencial quien, al momento de su inscripción, podrá utilizarlo como método de pago.



Entonces, el sistema de inscripción utilizado debe permitir este tipo de pago. Se debe crear y activar una serie de códigos especiales (todos de uso único), luego entregarlos a la secretaría general, quien los distribuirá confidencialmente a los participantes al congreso que hayan obtenido una inscripción gratuita vía el programa de gratificación.

Se deberá discutir el pago de las inscripciones de parte de la secretaría general a la ciudad anfitriona y se deberá llegar a un acuerdo sobre los pagos.

### 3.3 PROGRAMA DEL CONGRESO

Por lo general los congresos mundiales comprenden 3 días completos de trabajo, divididos en sesiones científicas, asamblea general, y otras actividades complementarias o paralelas.

A más tardar 4 o 5 meses antes del congreso, la secretaría general establecerá un programa preliminar. La secretaría consultará con la ciudad anfitriona sobre detalles relacionados con las veladas, eventos sociales, eventos culturales, horarios, comidas, pausas. El programa preliminar deberá estar listo para compartirlo con los miembros cuando se lancen las inscripciones, o un poco antes.

Alrededor de un mes antes del congreso se deberá finalizar un programa detallado y deberá compartirse con los miembros y participantes del congreso que ya estén inscritos.

### 3.4 SEÑALIZACIÓN EN EL CONGRESO

Todas las salas dedicadas al congreso– sesiones y oficinas– deben estar debidamente señalizadas, ya sea en forma física o electrónica. La entrada al centro del congreso, si no es la entrada principal, debe asimismo estar claramente identificada para los participantes en el congreso. Si hay pantallas en los espacios dedicados al congreso, se podría mostrar en las pantallas un programa general con información sobre las salas.

### 3.5 HOTELES

La ciudad anfitriona deberá seleccionar los hoteles oficiales; se recomienda que los hoteles incluyan en el precio el desayuno (esta información debe estar claramente indicada). Las opciones de hoteles deben ofrecer diferentes tarifas para todos los tipos de participantes. En el sitio web del congreso y en el documento promocional del congreso se debe anunciar cuáles son los hoteles oficiales.

Se pueden negociar tarifas preferenciales para los participantes en el congreso, así como los métodos de reserva con código o hipervínculo especial que debe explicarse claramente o enviarse por correo electrónico a los participantes al congreso una vez que completen sus inscripciones.

El transporte local que se ofrece a los participantes en la tarifa de inscripción debe servir como mínimo los hoteles oficiales, tanto para la llegada, la partida así como para las actividades oficiales del congreso.

### 3.6 TRANSPORTE LOCAL Y RECEPCIÓN

En el aeropuerto deberá haber una oficina o personal de recepción claramente identificados. También se pueden poner mesas de recepción en los hoteles oficiales o la información facilitada en los mostradores de



recepción de los hoteles. En ese momento se puede dar información básica sobre el congreso y su desarrollo (folletos, mapas de la ciudad, programa, etc.).

Si la ciudad anfitriona tiene estación de tren y/o de autobús, igual debe instalarse una oficina de recepción para los congresistas que usen estos medios de transporte.

Se ofrece transporte local a todos los participantes del congreso, salvo a aquellos participantes que no hayan enviado la información respectiva sobre su llegada y partida.

Se debe indicar en la página web y en todos los documentos promocionales las instrucciones para llegar a la ciudad anfitriona, especialmente si en la ciudad no hay un aeropuerto internacional, o si hay varias formas de llegar a la ciudad (tren, autobús). Se recomienda enviar esta información por correo electrónico a los participantes en el congreso una vez que estos hayan llenado la sección del formulario de inscripción con los detalles sobre su llegada/partida.

### 3.7 IDENTIFICACIÓN (TARJETA DE ACREDITACIÓN)

La tarjeta de acreditación indica el derecho de entrada y acceso de los participantes en el congreso a todo evento o sesión que se incluya en el programa oficial del congreso. La ciudad anfitriona será responsable de proporcionar personal para que controle el acceso, permitiendo el ingreso sólo a aquellos que tengan acreditación o invitación oficial de la ciudad anfitriona.

En un solo color para todos los congresistas, la tarjeta debe emitirse en el idioma del participante (que obligatoriamente debe ser uno de los idiomas oficiales del congreso) y debe contener los siguientes elementos:

- Logo del congreso (el logo de la ciudad anfitriona puede ir también junto con el de la OCPM)
- Nombre completo del participante
- Ciudad y país (ciudad miembro bien visible)
- Título/puesto del participante
- En la tarjeta podrán figurar otros datos, como las lenguas habladas, de acuerdo con la decisión del Comité Organizador

También deben elaborarse tarjetas especiales para las siguientes personas, en un color o diseño diferente para cada categoría:

- OCPM (empleados de la secretaría general) y Comité Organizador (todos los que participan en la organización del Congreso)
- Voluntarios y personal técnico (staff)
- Coordinadores Regionales
- Invitados especiales, socios, ponentes
- Observadores y acompañantes



La ciudad anfitriona y la secretaría general elaborarán conjuntamente una lista detallada de todos los tipos de tarjetas de identificación a ser emitidas. La ciudad anfitriona tiene la responsabilidad de realizar el diseño de la tarjeta y enviar los modelos a la secretaría general para la correspondiente aprobación.

Al reverso de las tarjetas se puede incluir información adicional tal como el programa del congreso, los contactos de emergencia de la policía, hospitales y bomberos.

### 3.8 MAESTRO DE CEREMONIAS

La ciudad anfitriona deberá elegir a un maestro de ceremonias para todo el congreso. Sus responsabilidades comprenden transmitir información práctica entre las sesiones y las pausas, también es el cronometrador de todos los elementos incluidos en el programa. El maestro de ceremonias puede también animar las veladas, eventos sociales y los eventos culturales. El maestro de ceremonias será la referencia para todos los detalles técnicos y la información importante que debe compartirse con los participantes en el congreso.

Si el maestro de ceremonias también es el animador de otras sesiones, este deberá ser elegido de común acuerdo entre la ciudad anfitriona y la secretaría general. En este caso, se recomienda incluir tan pronto como sea posible al maestro de ceremonias en los preparativos del congreso, para que comprenda el mecanismo del congreso y su contenido.

### 3.9 PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO A LA OCPM

Para el buen desarrollo del congreso se necesitan varios tipos de personal, tanto en la mañana como en la tarde y noche. Es necesario contar con el siguiente personal:

- Voluntarios o personal de la organización del congreso para dirigir a los participantes hacia las sesiones y eventos de noche, ayudar y responder a las preguntas de los congresistas y de la secretaría general.
- Un equipo técnico (del centro del congreso o PCO) dedicado al buen desarrollo técnico de las diferentes sesiones y eventos sociales. Cabe notar que se asignará a un miembro del personal de la secretaría general para ayudar al equipo técnico y garantizar el buen desarrollo de las sesiones, principalmente de aquellas donde se usará videos, presentaciones de PowerPoint u otros soportes visuales.
- En el caso que un congreso tenga lugar en una ciudad donde el idioma materno no es el del personal de la secretaría general, se deberá asignar un asistente bilingüe a cada una de las personas de la secretaría que lo requiera. La información en cuanto a estas necesidades será compartida a su debido tiempo a la ciudad anfitriona.

### 3.10 TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Durante la preparación del Congreso, para la creación de los documentos de promoción, la página web, la carta de invitación o cualquier otro documento necesario para la promoción del Congreso, se requerirán traducciones en las tres lenguas de trabajo de la OCPM y bajo la responsabilidad de la ciudad anfitriona. La Secretaría General se encargará de traducir los documentos preparatorios del Simposio y de la Asamblea General.



### 3.11 INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

La ciudad anfitriona deberá contratar, como mínimo, un equipo de intérpretes de conferencia para cada uno de los idiomas oficiales del congreso – es decir mínimo francés, inglés y español.

Se necesitará intérpretes para lo siguiente:

- Sesiones de la asamblea general
- Sesiones del simposio (en 1 misma sala o en paralelo)
- Ciertos encuentros regionales (2 máximo: las salas del simposio y la asamblea general pueden reutilizarse para estos fines)
- Ceremonia de inauguración
- Visitas a los sitios patrimonio que formen parte del programa oficial del congreso (las visitas también se pueden dividir por idioma)
- Consejo de administración que precede el inicio de las sesiones de trabajo del congreso (ver detalle a continuación)

### 3.12 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Antes del inicio de las sesiones de trabajo del congreso se celebra un consejo de administración, por lo general durante la jornada de la ceremonia de inauguración. La reunión dura unas 2 horas y se invita al alcalde de la ciudad anfitriona del congreso a dar unas palabras de bienvenida a los miembros del consejo de administración presentes. Se necesita interpretación simultánea con la instalación de micros de mesa. El consejo de administración puede desarrollarse en el centro de congresos o en alguna otra sala (alcaldía, edificio histórico, etc.) que elija la ciudad anfitriona. En su debido momento se comunicará a la ciudad anfitriona los detalles y necesidades técnicas específicas para el encuentro.

### 3.13 COMUNICACIONES

#### Logo del congreso

Después de la firma del protocolo de acuerdo, y a la mayor brevedad, se deberá hacer un logo y deberá estar listo para distribución unos 6 meses después de la elección de la ciudad anfitriona, o a más tardar un año antes del Congreso Mundial. El logo debe contener un elemento visual propio de la ciudad anfitriona, la fecha del evento y la mención “XX congreso mundial de la OCPM”.

La ciudad anfitriona deberá además producir todas las declinaciones del logo que se compartirá con la secretaría general, así como un conjunto de elementos visuales que servirá para la promoción del congreso. Como mínimo se deben producir los formatos siguientes:

- Baja resolución para uso virtual
- Alta resolución para impresión
- Formato vectorial, principalmente JPEG y PNG
- Color: una opción en color, una opción en blanco y una última en negro



### **Página web y correo oficiales del congreso**

Se deberá crear una página web completa dedicada al congreso mundial. Esta deberá contener la siguiente información:

- Palabras de bienvenida de los dignatarios (alcalde de la ciudad anfitriona, secretario general, presidente)
- Información sobre la ciudad anfitriona
- Programa y lugares de recepción
- Plataforma de inscripción
- Información práctica: hoteles, visas, información para los viajeros, etc.

La ciudad anfitriona también deberá crear un correo electrónico oficial del congreso para responder a las preguntas que hagan los participantes al congreso. Este correo electrónico deberá compartirse principalmente en la página web, pero también en la documentación promocional del congreso. Este es el mismo correo electrónico que se pondrá a disposición de los miembros cerca del evento para compartir información de última hora sobre cambios en los horarios de llegada y salida.

### **Estrategia de comunicación y prensa local**

La ciudad anfitriona es responsable de establecer una estrategia de comunicación para la promoción local del congreso y debe gestionar su prensa local antes, durante y después del evento. En cuanto a la promoción internacional, se podrá establecer una estrategia común con la secretaría general, tan pronto como sea posible.

### **Herramientas promocionales**

La secretaría general deberá revisar y aprobar toda herramienta promocional, principalmente el folleto promocional del congreso y el cuaderno del participante. Un año antes del congreso se deberá proponer una primera versión de un visual promocional, con el objetivo de comenzar la promoción del congreso. Aproximadamente 6 meses antes del congreso se deberá proponer una segunda versión más completa, al momento de lanzar la página web y las inscripciones. Posteriormente, un cuaderno de participantes deberá ser propuesto al momento del congreso.

### **Fotógrafo oficial**

Durante todo el congreso, tanto durante las sesiones como en las noches, un fotógrafo oficial del congreso, contratado por la ciudad anfitriona, deberá seguir todos los eventos del congreso e inmortalizar las diferentes actividades.

Se deberá prever también un momento durante el congreso para tomar la foto de grupo.



### 3.14 VISAS Y CARTAS DE INVITACIÓN

En la página web se deberá publicar una lista de los países que necesitan visa para viajar. Se debe preparar en los idiomas oficiales del congreso una carta de invitación, firmada por el alcalde de la ciudad anfitriona; dicha carta deberá estar lista para ser utilizada al momento de las inscripciones, ya que muchos de los congresistas solicitarán una carta tal.

El correo oficial del congreso debe compartirse en el mismo lugar donde se pone la información sobre las visas para que los participantes sepan a quién escribir para solicitar la emisión de las cartas de invitación.

### 3.15 KIT DEL CONGRESO

La ciudad anfitriona puede crear un kit del congreso para entregar a los participantes. Este kit puede incluir lo siguiente:

- El cuaderno del participante, incluido el programa general
- Información sobre la ciudad (folleto turístico y mapa)
- Lapicero
- Block de notas
- Cualquier otro objeto que la ciudad anfitriona desee incluir para los participantes del congreso

No obstante, con un afán de ecoresponsabilidad, se sugiere a la ciudad anfitriona disminuir al máximo la producción y distribución de material que a menudo no se utiliza. Se alienta hacer uso de las herramientas tecnológicas para compartir información como el programa, las informaciones sobre la ciudad, etc.