



## Hacia un **Manual de Procedimientos** para el FORO Abierto **CILAC**

### *Orientaciones para la organización del Foro<sup>1</sup>*

#### **Presentación**

El presente documento constituye una herramienta de orientación para la concepción, diseño y organización de las ediciones del Foro Abierto de Ciencias de América Latina y el Caribe. Está basado en la visión estratégica inaugural propuesta por la Oficina Regional de Ciencias de UNESCO para América Latina y el Caribe, así como en los resultados de la experiencia colectiva de organización del I Foro CILAC realizado en la ciudad de Montevideo en Setiembre de 2016. La sistematización de resultados del primer Foro, así como las consultas realizadas a coordinadores y responsables de actividades realizadas en el marco del evento, junto con las recomendaciones recibidas desde una significativa cantidad de organismos y expertos, todos estos insumos constituyen una fuente relevante para la elaboración de este Manual.

Partiendo de la presentación de antecedentes del Foro CILAC como referencia histórica a considerar, el documento se estructura en una Introducción y seis capítulos temáticos:

0. **Introducción**, donde se explicitan los criterios que orientan la definición de la fecha y el lugar de realización de los Foros Abiertos de Ciencias para América Latina y el Caribe.
1. **Concepción y contenidos**, donde se describe la visión del Foro CILAC, cuál es la arquitectura temática y metodológica, así como el proceso de elaboración de Agenda, tanto en Sede Central como Actividades descentralizadas en la Ciudad.
2. **Presupuesto y Administración**, donde se abordan desafíos de la elaboración presupuestal de un evento de esta naturaleza, con organización interinstitucional, así como algunas notas orientadoras para la gestión y administración.

---

<sup>1</sup> Esta primera versión ha sido elaborada por la Oficina Regional de Ciencias de UNESCO para América Latina y el Caribe. La realización ha estado a cargo del Coordinador General del CILAC 2016, Luis Carrizo, entre diciembre 2016 y febrero 2017. Para algunos capítulos específicos, se contó con aportes de las colegas María Elena Pullig (especialmente para el capítulo Presupuesto y administración), Sandra Sharman y Paula Santos (capítulo Comunicación institucional y Prensa).

3. **Organización y Logística**, donde se expresa la hoja de ruta de una organización compleja, con hitos de presentación y divulgación, así como acuerdos y convenios necesarios para asegurar la mejor realización del evento.
4. **Institucional**, donde se aborda la sensible vinculación con altas autoridades y organismos de gobierno, jercas de organizaciones intergubernamentales y mecanismos de integración política y científica. Se incluye aquí la descripción de distintas categorías de participación institucional, valorizando aspectos protocolares de las relaciones institucionales.
5. **Comunicación institucional y Prensa**, donde se incluyen orientaciones para la elaboración de un plan de comunicación institucional, con sus distintas etapas a lo largo del proceso de preparación del Foro, así como estrategias de vinculación y utilización de los medios y las redes sociales.
6. **Comercial**, abarcando la estrategia de gestión de fondos, a partir de vínculos comerciales de patrocinio-sponsorships, aspecto íntimamente relacionado con los requerimientos presupuestales de organización, establecidos en el capítulo 2.

Se espera que este Manual sea una referencia útil para la concepción, diseño y organización del II Foro Abierto de Ciencias de América Latina y el Caribe, a realizarse en Ciudad de Panamá a fines de 2018.

### **Antecedentes**

El Foro Abierto de Ciencias de América Latina y el Caribe, Foro CILAC, fue instalado a partir de 2016 como espacio regional de debate e intercambio, y es organizado cada dos años de manera itinerante en distintas ciudades de la región. El objetivo principal del Foro Abierto CILAC es crear un espacio dinámico e inclusivo para debatir, planificar y monitorear—entre todos los actores involucrados: gobierno, universidades, empresas, investigadores, sector social— la integración científico-tecnológica de la región y el papel del sistema **Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)** para el **desarrollo sostenible de América Latina y el Caribe**.

Desde su lanzamiento, se ha constituido en una plataforma para definir posiciones en torno a una agenda científica regional para el desarrollo sostenible, con vocación de llevar la voz de América Latina y el Caribe al ámbito global del Foro Mundial de Ciencias.

El Foro CILAC es un evento único en su tipo, que conecta futuros investigadores con científicos de primer nivel, emprendedores jóvenes con líderes de empresas y corporaciones, visionarios e innovadores con decisores políticos, artistas, diseñadores,

### **Algunos resultados Foro CILAC 2016 Montevideo**

- **5** Documentos de Políticas sobre temas estratégicos de la región.
- **50+** recomendaciones de políticas, mecanismos e iniciativas de integración de la investigación y la ciencia en la región.
  - Lanzamiento de la Red Latinoamericana de Estudios y Experiencias Interculturales, integrada por 15 Universidades.
  - Una comunidad de **1.400+** contactos de personalidades y organizaciones involucradas en los temas del Foro.

inventores e ingenieros, periodistas científicos y centros de divulgación científica... Todos ellos convocados por los enormes desafíos de nuestra época, que exigen la colaboración interdisciplinaria y multisectorial de toda la sociedad latinoamericana y caribeña.

Su primera edición –realizada del 6 al 9 de setiembre de 2016 en la ciudad de Montevideo– fue convocada bajo el lema “*Transformando nuestra región: Ciencias, Tecnología e Innovación para el Desarrollo Sostenible*” y concebida como una contribución a la implementación de la Agenda 2030 suscrita por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Honrando sus principios de integración y colaboración, desde su primera edición el Foro CILAC es organizado colectivamente entre distintas instituciones. De esta forma, la primera edición fue organizada por la Oficina Regional de Ciencias de UNESCO para América Latina y el Caribe, la Asociación de Universidades Grupo Montevideo (AUGM), la Intendencia de Montevideo, la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII), la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI), la Universidad de la República (UDELAR) y el Ministerio de Educación y Cultura. En esa ocasión inaugural, asimismo, se contó con el apoyo clave de muchas instituciones que aseguraron los patrocinios necesarios para alcanzar exitosamente los objetivos previstos.

Más de 1.400 asistentes participaron en debates y propuestas de gran riqueza, en las que se abordaron tópicos de gran relevancia para la región: mecanismos de fomento de la investigación científica; estrategias de divulgación popular de las ciencias; arte y ciencia conjugados para el desarrollo sostenible; conocimiento científico y saberes ancestrales en diálogo; políticas de cooperación internacional como estrategia de desarrollo e integración de nuestros pueblos.

Entre las actividades realizadas en la edición inaugural del Foro CILAC en 2016 vale destacar, como antecedente de diseño y organización hacia el futuro, las siguientes:

- **100+** Sesiones temáticas y eventos paralelos
- **20+** Países representados, de **4** continentes.
- **240+** Panelistas
- **140+** Expertos internacionales
- **5** Mesas de Ministros, representantes de **15** países.
- **20+** actividades públicas y abiertas en la ciudad de Montevideo

La presencia del Presidente de Uruguay Dr. Tabaré Vázquez en la Ceremonia de Apertura, significó un reconocimiento de la voluntad de los países de América Latina y el Caribe de contar con una agenda regional de CTI para el desarrollo. En su Conferencia Inaugural, el Presidente Vázquez valoró especialmente “*la condición pionera, el carácter abierto y la dimensión regional de este evento*”, que logró movilizar a todos los sectores de la sociedad en torno a cinco ejes temáticos: Políticas científicas, Universidades para el desarrollo, Ciencia y ciudadanía, Ciencias para la Agenda 2030 y Ciencias para la innovación empresarial.



Con la celebración de cinco mesas ministeriales, los Estados presentes pusieron de manifiesto su compromiso con la CTI para el desarrollo sostenible, así como también su potencial de colaboración, tanto entre ellos

como con otras instancias internacionales. En CILAC 2016 se pusieron en diálogo posiciones de 15 gobiernos de América Latina y el Caribe, Europa y África, quienes participaron junto a representantes de importantes organismos internacionales -BID, CAF, CEPAL, SEGIB, OEA, entre otros.

En síntesis, desde sus orígenes el Foro Abierto CILAC es, a la vez:

- Una plataforma de innovación, ciencia y tecnología, para contribuir con la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible en América Latina y el Caribe.
- Un movimiento permanente para el diálogo y la cooperación entre actores, el intercambio de experiencias, la definición de estrategias y el seguimiento de acciones a nivel regional.
- Un aporte para el empoderamiento ciudadano y la inclusión social, gracias al encuentro entre ciencia, cultura y comunidad.



Hacia el futuro, estas claves fundacionales serán el marco de referencia ineludible para la organización de siguientes ediciones del Foro CILAC.



## 0. Introducción

### Preparando el próximo Foro CILAC: definición espacio/tiempo

El Foro Abierto de Ciencias de América Latina y el Caribe es una realidad viva desde 2016. Se trata de una iniciativa con vocación de permanencia y sustentabilidad, conjugando desarrollo de proyectos e iniciativas que se realizan entre Foros, y los Foros en sí –relevantes eventos internacionales cuya crónica fundacional hemos presentado en la introducción de este documento. De hecho, los responsables del Foro CILAC han definido un período de dos años para la realización de las distintas ediciones, de manera itinerante en ciudades de la región. Esta definición se basa en razones fundadas, entre ellas: la sincronía del Foro CILAC con otras expresiones regionales similares (tales como ESOF en Europa, AAAS en Estados Unidos, SASF en África), la articulación con el Foro Mundial de Ciencias, que se realiza en años impares, así como el tiempo necesario de dos años para disponer la compleja organización de una nueva edición del Foro.

Sobre este esquema básico, la definición de la fecha y el lugar de realización del Foro CILAC se lleva adelante, en cada oportunidad, en base a distintos criterios estructurales y de coyuntura. Así fue con la fecha en la primera edición, realizada en 2016 en consideración de varios factores, entre otros:

- La sincronía con otros foros regionales: ESOF (Europa), SASF (África), AAAS (Estados Unidos).
- La realización del *World Science Forum* en Jordania en 2017, y por tanto permitiendo presentar allí los resultados de CILAC, como voz regional LAC.
- El 50º aniversario de CASTALA, la primera Conferencia sobre la Aplicación de la Ciencia y la Tecnología al Desarrollo de América Latina, organizada por le UNESCO en cooperación con la CEPAL.
- El 25º aniversario de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo (AUGM), entidad coorganizadora del Foro CILAC, convocando más de 30 Rectores de la región.

Así fue también con la ciudad-sede en la primera edición, realizada en Montevideo en consideración de varios factores, entre ellos:

- La ubicación allí de la Oficina Regional de Ciencias de UNESCO, facilitando por proximidad física esta experiencia inicial en vinculación con la sede del evento, distintos organismos y socios.
- El compromiso decidido del Gobierno de Montevideo, como socio de CILAC 2016 y promotor de la iniciativa internacional “Smart Cities”, en simultáneo al Foro.
- La decisión del gobierno de Uruguay de apoyar el evento, y en especial la adhesión del Presidente de la República, promoviendo la importancia del rol de las ciencias para el desarrollo equitativo y sustentable.

Por lo dicho anteriormente, una vez definido 2016 como año inaugural queda automáticamente establecida la secuencia: 2018, 2020... Este marco temporal contribuye a diseñar el plan de trabajo con mayor precisión y anticipación –tanto en la definición de alianzas, diseño de contenidos, recursos necesarios, organización logística y comunicacional.

La definición de la ciudad sede, por su parte, sigue exigiendo la valoración de factores generales y coyunturales. Entre ellos, el compromiso del gobierno nacional, la adhesión de la contraparte gubernamental en el campo de la ciencia, la tecnología y la innovación, del gobierno de la ciudad; la disposición de recursos económicos, logísticos y comunicacionales adecuados a la compleja estructura del CILAC. Asimismo, es importante incorporar a este análisis aspectos de coyuntura o simbólicos que pueden fortalecer la idea del Foro CILAC en la opinión pública y la comunidad nacional e internacional. Junto con estos factores, el itinerario sub-regional es una razón a considerar, promoviendo la circulación del Foro entre distintas sub-regiones (el sur, la región andina, Centroamérica, Caribe, etc.).

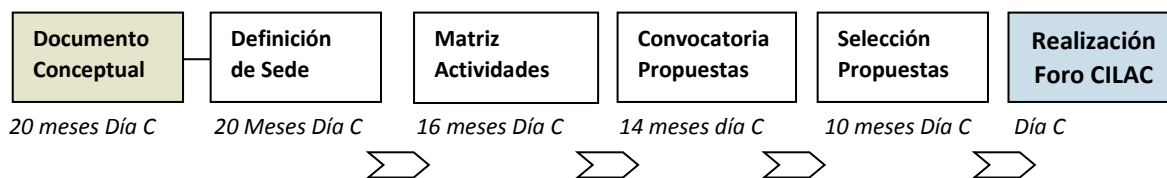
Una vez avanzado en estas definiciones, para lo cual necesariamente se requiere la identificación y acuerdos con actores claves del país/ la ciudad que será Sede del próximo Foro CILAC, es hora de comenzar la planificación exhaustiva y conjunta de lo que será el proceso de diseño, organización, implementación y evaluación de dicha edición.

En los próximos capítulos se describen de manera panorámica las distintas dimensiones a considerar (descripción sensible y adaptable a condiciones particulares de cada edición).





## 1. Concepción y contenidos



Diseñado para ser una contribución a la implementación de la Agenda 2030 de Desarrollo Sustentable, el Foro Abierto CILAC nació como un espacio regional de debate e intercambio en América Latina y el Caribe, y así definir posiciones comunes en torno a una agenda científica para el desarrollo sostenible, llevando la voz de la región al ámbito global del Foro Mundial de Ciencias.

El objetivo principal del Foro CILAC es constituirse como una plataforma dinámica e inclusiva para debatir, planificar y monitorear—entre todos los actores involucrados: gobierno, universidades, empresas, investigadores, sector social— la integración científico-tecnológica de la región y el papel del sistema **Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)** para el **desarrollo sostenible de la región**.

El Foro representa un espacio único para el alineamiento de las prioridades y políticas regionales de los gobiernos de nuestra región, de las diversas organizaciones internacionales y regionales, así como de las agencias bilaterales y multilaterales de cooperación, activas en materia de ciencia y tecnología en la región, junto con los sistemas nacionales y regionales de enseñanza e investigación.

Es conveniente, entonces, comenzar el proceso de integración interinstitucional con la redacción de un primer Documento Conceptual, acordado entre las entidades organizadoras, que constituya la base de referencia para tomar las siguientes decisiones de diseño y contenido.

### **Sede y Ciudad**

El Foro CILAC tiene dos tipos de espacios de desarrollo: la Sede (Venue), donde se realizan las distintas actividades que componen el programa central, y los espacios públicos de la ciudad que recibe al Foro.

Típicamente se espera que la Sede del Foro sea un lugar con todas las prestaciones de un congreso internacional, en cuanto a los estándares de comodidad y tecnología de grandes eventos. Aún mejor, si es posible conciliar estas pautas con una identidad en sintonía con la temática del Foro CILAC. Parece adecuado considerar un Centro de Convenciones para albergar las actividades centrales del CILAC, con hasta 6 salas simultáneas de variada capacidad (aforos de 1.500 a 100) y un espacio de generosas dimensiones disponible como Hall de Exposiciones, para alojar los Stands institucionales. Asimismo, debe considerarse servicios higiénicos, sociales y gastronómicos accesibles para recibir una población de alrededor de 1.500 asistentes.

Por su parte, la ciudad huésped del Foro tiene la oportunidad de ofrecer sus espacios públicos para llevar adelante actividades de divulgación, lúdicas, artísticas y culturales integrantes del espíritu del CILAC, vinculando ciencia, cultura y ciudadanía. En la ciudad, asimismo, se espera

potenciar la participación de entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, invitándolos a ser agentes de promoción del Foro y sus actividades.

En particular, la definición de la Sede (*Venue*) del Foro CILAC constituye un elemento básico para proceder al diseño de la matriz de actividades que se instalará allí. Por ello, esta definición debe realizarse temprano en el proceso de organización del evento. Se propone contar con esta pauta aproximadamente 20 meses antes del Foro.

Por su parte, las actividades abiertas que se realizarán en la ciudad pueden contar con otra flexibilidad y menos presión en la definición de la hoja de ruta. En este caso, las autoridades de la ciudad (Ayuntamiento, Alcaldía) serán las que mejor podrían liderar las acciones, en estrecha coordinación con el grupo organizador del Foro.

### **Actividades**

Una vez definida la Sede, se podrá calcular de manera concreta la disponibilidad de recursos locativos y, a partir de allí, la definición de una matriz de actividades previstas para el Foro. Este acuerdo será punto clave del diálogo entre las entidades organizadoras, básico para avanzar en el diseño temático y monitorear el avance pertinente hacia los objetivos previstos.

CILAC tiene un carácter de diálogo entre múltiples actores, incluyendo **Conferencias Plenarias** a cargo de renombrados especialistas de la región y el mundo, así como **Sesiones Temáticas** y **Mesas Redondas** en las que participan Ministros de Ciencia y Tecnología y Ministros de otras temáticas estrechamente vinculadas con el desarrollo sostenible de los países, Rectores de Universidades, representantes jerárquicos del sector empresarial, de organismos internacionales y no-gubernamentales, de académicos y científicos, de representantes de los media y jóvenes estudiantes e investigadores.

Las Sesiones Temáticas son organizadas por una institución o consorcio de instituciones, sobre temas que se inscriban en alguno de los cinco Ejes temáticos del Foro. Las propuestas enviadas se ajustarán al formato previsto para este tipo de actividad: el tiempo máximo previsto para cada Sesión es de 75 minutos, y se podrá optar por una metodología de **conversatorio** o una de **expositor comentada**, según la siguiente descripción:

- **Conversatorio:** En esta modalidad, se contará con la participación horizontal y en diálogo de no más de tres Especialistas, con una Moderación dinámica de estilo periodístico. Esta actividad tendrá un marcado tono participativo entre especialistas y audiencia.
- **Exposición Comentada:** En esta modalidad, se contará con una primera Exposición (20 minutos), Comentarios de especialista (20 minutos) y posterior debate plenario con los asistentes, bajo la orientación de una Moderación activa y participativa. Al finalizar, se espera una síntesis por parte de la Moderación, registrando los puntos más relevantes de los aportes expertos y la discusión plenaria.

Las Conferencias Plenarias están apoyadas por **Estudios especializados (Policy Brief)** preparados *ad-hoc* por reconocidos expertos, con el objeto de contribuir a la discusión en base a resultados de investigación actualizados y pertinentes. Estos estudios serán divulgados con la mayor amplitud, a través de medios físicos y electrónicos. Los autores de los Estudios contarán con una Guía de Orientación como referencia para su elaboración.



Asimismo, se asegura espacio para la realización de **Eventos Paralelos**, organizadas por instituciones, organismos o empresas que contribuyen a enriquecer con sus propuestas los contenidos y resultados del Foro. En esta categoría se incluyen actividades especiales, no enmarcadas en los formatos de las Sesiones Temáticas, y que demuestren su pertinencia con los objetivos del Foro CILAC. Se espera que las propuestas en esta categoría tengan formatos y metodologías innovadoras, pudiendo disponer de una carga horaria significativa, y aún cubrir más de una jornada de trabajo (Talleres de Capacitación o Entrenamiento, Laboratorios de Proyectos, ciclos de Cine-Foro, etc.).

Los contenidos también incluyen exposición de **Posters**, instalación de **Stands** institucionales y realización de **Visitas Técnicas** para los participantes interesados.

El Foro CILAC ofrece, asimismo, actividades de **divulgación de las ciencias** y vinculación entre ciencia y sociedad, a través de iniciativas de acceso abierto en espacios públicos e instalaciones de la ciudad sede. De esta forma, como parte integrante del Foro el programa **Ciencia en la calle** ocupa un espacio importante en las actividades.

Un componente que valoriza de manera relevante el espíritu de CILAC es la expresión artística y cultural, que debe tener un espacio integrado con diversas actividades, no como complemento de entretenimiento, sino como articulación estratégica entre ciencia, cultura, sociedad y desarrollo.

Si bien la rica diversidad de actividades prevista en los distintos formatos contribuye en la calidad y cantidad de propuestas, también es cierto que un elevado número de actividades, realizadas



de manera simultánea, atenta contra el mejor aprovechamiento del evento por parte de los asistentes. Para minimizar este riesgo es necesario, entonces, conjugar calidad con cantidad en dosis equilibradas. Como antecedente, vale recordar que en la primera edición del Foro CILAC se realizaron 106 actividades distribuidas en 2 ½ jornadas, utilizando 13 salas paralelas de manera simultánea y en un predio muy extendido, como es el Parque del Laboratorio Tecnológico del Uruguay, sede del

Foro. Se aconseja revisar este formato, reduciendo el número de actividades/salas simultáneas, quizás en un entorno de 10 como máximo, así como disponer de salas con mayor proximidad física entre ellas, facilitando orientación y traslados de los participantes. También, a partir de la experiencia referida, parece recomendable diseñar el Programa del Foro incluyendo un segmento de Pre-Congreso, de dos o tres días de duración inmediatamente antes del Foro, donde se pueden ubicar distintas actividades de capacitación y/o visitas técnicas. Esto permitiría a la vez incluir actividades de interés, sin sobrecargar el espacio central del Foro.

### **Áreas temáticas**

Las cinco áreas temáticas en las que se inscriben las actividades del Foro CILAC son las siguientes, con sub-temas sugeridos:

- **Políticas Científicas**

Gobernanza y financiamiento de la CTI | Estrategias y dispositivos de asistencia técnica a gobiernos | Diplomacia científica | Ética de las ciencias | Equidad de género en el campo científico | Estímulos a jóvenes investigadores | Integración regional para la cooperación científica | Saberes ancestrales y sus sistemas de conocimiento | Discusión democrática de la CTI | Políticas de CTI para un desarrollo humano sustentable.

- **Universidades para el desarrollo**

Financiamiento de la educación superior | Agendas de investigación y sistema de estímulos | Indicadores de gestión de la Educación Superior | Transferencia universitaria del conocimiento La potencialidad Universidad – Empresa | Formación en ciencia | Formación de investigadores | Infraestructuras y dispositivos para el desarrollo científico | El fomento de la investigación universitaria: orientación política e instrumentos de apoyo | La evaluación académica. Teorías, prácticas y consecuencias.

- **Cultivando ciencias y ciudadanía**

Educación científica | Fomento a las vocaciones científicas | Divulgación científica.  
Ciencias, ciudadanía y democracia | Medios de comunicación, ciencias y audiencias | Cultivando ciencia y ciudadanía: la enseñanza de Ciencia, Tecnología y Sociedad.

- **Ciencias para la Agenda 2030**

Medio ambiente | Agua | Ecosistemas terrestres y marinos | Minería | Salud | Ciudades | Energía | Participación y asociaciones | Gobernanza | Fin de la pobreza | Hambre cero | Trabajo decente y crecimiento económico.

- **Ciencias para innovación empresarial**

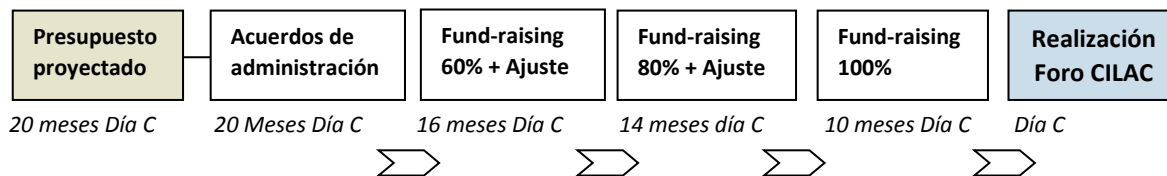
La potencialidad Universidad – Empresa | Desarrollo de polos tecnológicos | Responsabilidad Social empresarial | Innovación para una economía verde | Políticas para que las empresas usen conocimiento avanzado e innoven | Innovación para un desarrollo humano y sustentable.

### ***Convocatoria a propuestas***

Está previsto que el Programa Central del Foro incluya **Sesiones Temáticas, Eventos Paralelos y Exhibición de Posters**, todas ellas actividades que serán objeto de una Convocatoria internacional abierta y difundida por los distintos medios a disposición.

Es recomendable lanzar la convocatoria con 14 meses de anticipación a la realización del Foro, ofreciendo un plazo de 3 meses para la presentación formal de las propuestas. Es también recomendable que los resultados de esta evaluación sean ofrecidos al público en general y a los responsables de las propuestas seleccionadas con 10 meses de anticipación al inicio del Foro, para facilitar una adecuada preparación de los materiales y actividades a desarrollar, así como para que los responsables puedan organizar con anticipación aspectos logísticos referidos a su participación en el Foro.

## 2. Presupuesto y Administración



La elaboración del presupuesto del Foro CILAC, así como su administración, muestran aspectos particulares que deben ser considerados desde el inicio: su cualidad de actividad sin fines de lucro, la característica interinstitucional del consorcio de socios organizadores, la dimensión comercial de la gestión de Stands, la participación como organizadores de organismos públicos gubernamentales e internacionales, con lógicas administrativas propias. Entre los primeros acuerdos que deben ser abordados por los organizadores del Foro están los relativos al **diseño de escenarios presupuestales**, las **fuentes de recursos financieros** y la **gestión administrativa** de la economía del Foro.

Una vez alcanzados dichos acuerdos, se recomienda una estrategia de fund-raising asociada al diseño presupuestal elegido, con metas de resultados esperados, monitoreo mensual de avances y eventuales ajustes. Parece recomendable, para asegurar lo necesario a tiempo (descripción de la obra o servicio requerido, llamado a precios, selección de proveedores, asignación de contratos tercerizados, monitoreo y evaluación, etc.), generar un proceso de obtención de recursos presupuestales incremental, que disponga del 100% de los fondos con al menos 10 meses de anticipación al evento. En adjunto a este documento se ofrece un **Borrador de Presupuesto** inicial como referencia para el trabajo inicial entre los organizadores (Documento en Anexo).

Algunas notas que pueden ser de interés para el proceso.

- **Escenarios presupuestales.** Disponer de distintos escenarios, considerando proyecciones de máxima y de mínima. Asociado a ello, se desarrollarán procesos permanentes de monitoreo de costos y recursos disponibles, así como estrategias pertinentes de fund-raising y comercialización de Stands.
- **Quién paga qué.** La planilla de presupuesto debe incluir una columna “Fuente” (*source*) donde se registre quién se hará cargo de cada rubro descripto. Todos los rubros deberán ser expresados y cuantificados, y eso derivará en el presupuesto global. Dicha columna permitirá discernir quién se encarga de pagar cada rubro: si una organización “X” o “CILAC” como proyecto. En este apartado es importante consignar los acuerdos de participación que se espera lograr entre los socios organizadores al inicio del proyecto.

- **Financiamiento de actividades.** El programa del Foro<sup>2</sup> se constituye por eventos que son propuestos y realizados: a) por cada socio organizador; b) por distintas entidades nacionales, regionales o internacionales que proponen actividades (sesiones temáticas y eventos paralelos). En todos los casos cada institución se hace cargo de la organización y los costos de las actividades que propone al Foro. Los costos que la organización central de CILAC garantiza y paga corresponden a la infraestructura y equipamiento para realizar la actividad, así como la difusión de la misma en los medios previstos.
- **Costos centrales CILAC.** Sólo una parte de los costos globales del Foro serán asumidos por la organización central. Entre ellos podemos señalar, por ejemplo, las instalaciones del evento preparada para tal, cocktail de apertura, costos de intérpretes y cabinas para 5 conferencias plenarias (una por cada eje temático), costos del plan de comunicación (desarrollo del sitio web, realización de videos, redes sociales, etc.), traslados hoteles/Foro, logística general, recursos humanos de apoyo y secretaría, materiales de promoción, certificación, fotografía, etc. Estas definiciones serán tomadas por los socios en el momento de discutir el Presupuesto proyectado y los acuerdos de participación.
- **Costo por participante.** El cálculo de costo de distintos rubros que dependen de la cantidad de participantes (bolsos, material de promoción, cenas, coffee-breaks, cocktails, traslados de no residentes, galas culturales, etc.) deberán basarse en un número de participantes acordado desde el inicio por los socios organizadores como audiencia prevista (típicamente, 1.500 asistentes).
- **Fund-raising.** Para hacer frente a los costos centrales del Foro CILAC y requerimientos futuros del movimiento inter-foros, se considera la dimensión comercial de instalación y venta de Stands institucionales, que deberá constituir un proyecto en sí mismo (más adelante: “Comercial”). El proceso de búsqueda de fondos y comercialización estará en diálogo permanente con el presupuesto proyectado, que eventualmente requerirá ajustes de acuerdo a los avances registrados.

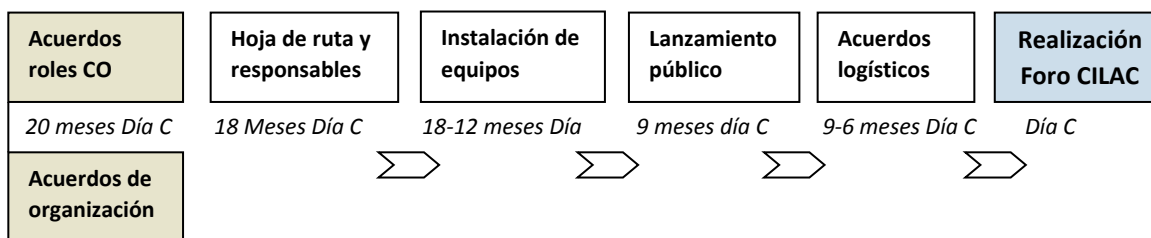
#### Cuestiones a definir:

- ¿Quién administra los fondos centrales CILAC?
- ¿Cómo integrar/manejar la parte impositiva?
- ¿Se cobrará matrícula de participación?

---

<sup>2</sup> Este punto refiere a las actividades centrales que se desarrollen en la Sede del Foro, no a las que se desarrollen en espacios públicos de la ciudad.

### 3. Organización y logística



Más allá de buenos contenidos asegurados, más allá de una amplia disponibilidad de recursos financieros, el capítulo sobre organización y logística del Foro constituye un aspecto clave para el éxito del emprendimiento y el logro de los objetivos. Aquí también, al igual que en el capítulo anterior, es necesario reconocer el carácter complejo de un evento como el Foro CILAC: su diversidad interinstitucional, su escala a la vez local, regional e internacional, sus ambiciosos objetivos y su carácter abierto desde la política a la ciencia y la ciudadanía... todos ellos son factores que exigen una rigurosa y a la vez creativa capacidad de organización. Esto significa disponer de un claro diseño de los actores en juego, los roles asignados, las responsabilidades y competencias de cada uno, las condiciones de configuración, instalación y coordinación de los equipos de trabajo, la claridad de las hojas de ruta, un proceso de organización por resultados, objetivos claros en cada momento. En síntesis: la organización y logística del Foro CILAC depende de la concepción y contenidos previstos, depende también de la disponibilidad de recursos presupuestales, pero –a su vez– de ella depende, finalmente, la **realización fluida y exitosa** del evento.

Adicionalmente, el antecedente inaugural del Foro CILAC (edición 2016, único hasta el momento) tuvo a Montevideo como ciudad-sede, también lugar de residencia de la Oficina Regional de Ciencias de UNESCO para América Latina y el Caribe, promotora líder de la iniciativa. La coincidencia de lugar geográfico facilitó mucho el capítulo de organización y logística en su momento. A partir de la segunda edición, el carácter itinerante del Foro aumenta la complejidad (y la riqueza) de la dimensión organizativa: la Oficina de Coordinación General del Foro CILAC, ubicada en UNESCO Montevideo, debe dialogar estrecha y permanentemente con la Coordinación Local (gobierno/ciudad sede) en cada nueva edición.<sup>3</sup>

Este capítulo será el eje articulador de todo el evento, en permanente diálogo con los otros capítulos (académico, financiero, comunicacional, comercial) y con equipos de trabajo creados *ad hoc*. Aquí es donde se define la estructura organizacional del evento, con las áreas temáticas a trabajar, los equipos que estarán a cargo de cada una de ellas y la mirada global que tendrá la Coordinación General y el Comité de Socios para llevar adelante las acciones. Como plataforma básica, se deberá elaborar una Hoja de Ruta (incluyendo tareas, plazos y responsables) que podemos denominar *Master Plan*, y que se recomienda tener disponible con 18 meses de anticipación al evento. En este Master Plan se definirán también las comisiones o equipos de trabajo que sean eventualmente necesarios para cubrir alguna de las líneas de acción en el proceso de organización del Foro:

<sup>3</sup> Para la edición 2018, a realizarse en Ciudad de Panamá, se ha elaborado un primer documento de “Responsabilidades de las Instituciones Organizadoras”, a ser compartido y acordado oportunamente con las distintas contrapartes. (Ver en Anexo)

- **Presupuesto y administración.** *Elaboración presupuestal, identificación de costos/rubro, plan de ejecución y monitoreo. Contratación de proveedores.*
- **Relaciones institucionales.** *Acuerdos institucionales, auspicios y patronazgos. Vínculo con autoridades gubernamentales que participarán del evento.*
- **Gestión de contenidos y Programa.** *Diseño de la agenda de contenidos del evento, incluyendo la matriz de actividades, la convocatoria y selección de propuestas, la gestión de conferencistas y panelistas. Agenda de actividades abiertas y públicas en la ciudad.*
- **Comunicación y Medios.** *Plan de comunicación institucional, incluyendo redes sociales, vinculación con creativos y realizadores, gestión de piezas publicitarias. Plan de medios.*
- **Gestión comercial.** *Plan comercial, incluyendo gestión de venta de espacios de promoción institucional, stands y merchandising del evento.*
- **Logística.** *Plan de gestión de la sede del evento, incluyendo infraestructura tecnológica y de servicios (registro informático, interpretación simultánea, wi-fi, transmisión vía streaming, etc.). Convenios con agentes diversos (líneas aéreas, transporte, alojamiento, gastronomía, seguros de salud, etc.)*

### **Reuniones del Comité de Socios y Actas**

Las reuniones del Comité de Socios constituyen el “sistema nervioso central” del evento. Es allí donde se discuten y resuelven asuntos estratégicos del Master Plan para los distintos capítulos y se diseña la ruta hacia el Foro CILAC.

Dada la diversidad de orígenes de los miembros, no siempre será posible contar con la presencia física del Pleno del Comité en un mismo lugar, aunque esto se puede suplir con comunicaciones a distancia. De todas formas, sea presencial o virtual, las reuniones del Comité de Socios deben ser regulares, con una frecuencia que puede ir de 1 a 2 meses al inicio del proceso,



incrementándose a medida que se acerca la fecha del evento. Se recomienda realizar reuniones presenciales del Pleno del Comité al menos en 5 o 6 oportunidades en el proceso de 20 meses.

Insistimos en la importancia de estas reuniones, que serán la orientación y referencia que tanto la Coordinación General como la Local tendrán para ejecutar los planes. Por lo mismo, estos encuentros deben tener una planificación exhaustiva, calidad en el método de debate y criterios para la toma de decisión acordados entre los miembros. Asimismo, el registro debe ser

claro, compartido con todos los asistentes y avalado formalmente por los miembros del Comité luego de la reunión.

El Registro de las Reuniones del Comité de Socios es una herramienta fundamental en el historial del evento. Las Actas del Comité deben contener, al menos, los siguientes ítems:

- Número de Reunión | Fecha | Lugar | Hora de inicio y finalización
- Miembros del Comité presentes:
- Coordinación:



- Relatoría:
- Otros participantes presentes:
- Recordatorio del Orden del Día
- Discusión de Agenda
  - *Punto de agenda considerado.*
  - *Puntos clave discutidos sobre cada ítem (especificar posiciones eventualmente divergentes).*
  - *Resultados (decisiones, acciones a tomar, responsables, plazos, recursos disponibles).*

Agenda	Debate	Resultados
Item #1	Principales claves consideradas.	Decisiones. Acciones. Responsables...
Item #2	...	...
Item #3	...	...
Item #4	...	...

- Definición de Agenda de la próxima reunión (primera versión).
- Asuntos relevantes a considerar en el futuro, aunque no necesariamente en la siguiente reunión.

### **Lanzamiento público**

La presentación pública del Foro CILAC es un momento estratégico previo al evento, donde convergen muchos esfuerzos que toman forma en una propuesta concreta. Se trata de un momento de alta visibilidad, que debe ser fundamentalmente inspirado por la vocación de incidencia institucional (legitimidad en ámbitos gubernamentales, científicos y diplomáticos), divulgación al gran público (presencia de medios de comunicación y redes sociales), atracción de patrocinios y oportunidades comerciales (fund-raising), consolidación de la idea para sensibilizar distintos ámbitos (promoviendo alianzas).

Al constituir un hito dentro del proceso de organización, especiales esfuerzos deben ser colocados en su organización, pudiendo considerarse con propiedad la antesala del Foro CILAC. Para la ocasión, debe disponerse de material de promoción para entregar a los asistentes, así como *spots* de presentación audiovisual y otros recursos de información y mercadeo.

Se recomienda realizar la ceremonia de Lanzamiento Público con una anticipación de 9 meses al inicio del evento, suficiente para generar un buen clima de sensibilización a favor del Foro y mantener viva en la memoria colectiva la imagen del CILAC. Se deberá contar con un detallado plan de comunicación institucional a partir de este hito y para desarrollar en campañas publicitarias durante los meses previos al comienzo del evento.

### **Monitoreo y evaluación**

Tanto para realizar ajustes pertinentes en lo que respecta a la organización del Foro, como para disponer de opiniones calificadas al final del Foro, pensando en las siguientes ediciones, el proceso de monitoreo y evaluación del Foro constituye una tarea de gran relevancia bajo la supervisión de sus órganos de gobierno y ejecutivos.

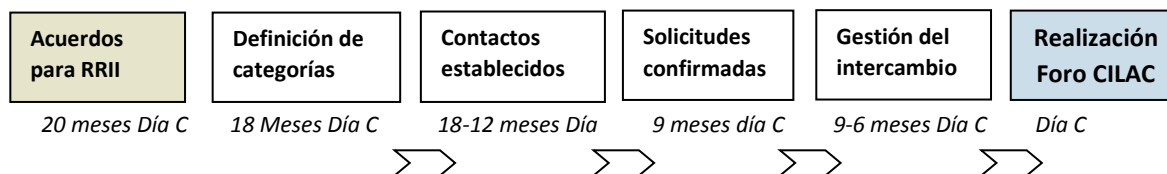
La Hoja de Ruta (Master Plan) y las Actas de Reuniones del Comité de Socios serán las referencias para valorar los avances y las dificultades emergentes a lo largo del proceso. Se recomienda que el seguimiento de estos ítems esté bajo la responsabilidad de la Coordinación General, quien realizará informes sintéticos y regulares en cada Reunión de Socios. A la vez, herramientas de evaluación del Foro –tanto en cuanto a la calidad de sus contenidos, su capacidad de responder

satisfactoriamente a las expectativas de los participantes como a la calidad de su organización general— podrán ser aplicadas en consulta a participantes claves (organizadores de actividades, conferencistas, panelistas, moderadores, etc.) o de manera electrónica a todos los asistentes (del tipo *Monkey Survey*).

También en este aspecto conviene disponer de herramientas de seguimiento de los intercambios y acuerdos con distintos organismos e instituciones asociadas. Cada vínculo interinstitucional debe ser cultivado con mucha dedicación y compromiso, y su historial debe quedar registrado y accesible.



## 4. Institucional



El capítulo institucional es de gran sensibilidad, por cuanto integra relaciones protocolares con autoridades de gobierno, cuerpo diplomático, y organismos internacionales y multilaterales que hacen parte del universo de patronazgo del evento, así como también pueden ser generadores de contenido en distintas instancias del Foro.

Desde el inicio de la preparación, y a partir de los acuerdos del Consejo de Socios, es recomendable definir las categorías que se utilizarán en la nomenclatura y comunicación del evento, y que serán base de los acuerdos interinstitucionales. Definiciones como Auspicio, Patrocinio/Sponsorship, Apoyo, Declaraciones de Interés Nacional o Ministerial, Media Partnerships, etc., deberán estar claramente definidas y acordadas, ya que su alcance define los acuerdos y negociaciones institucionales y comerciales.

En cualquier caso, hay algunos pasos que deben ser planificados y ejecutados con el mayor celo:

- Elaborar un listado de posibles entidades a contactar en las distintas categorías.
- Averiguar el nombre, título y cargo de la autoridad a quien deberá ir dirigida la solicitud.
- Redactar la nota de solicitud.
- Realizar un seguimiento cercano de las respuestas.

En el caso de los Patrocinios o Sponsors, en tanto se trata de colaboradores económicos con fines de difusión de su organización y productos, el contenido del intercambio se nutre, salvo excepciones, de los aspectos reseñados en el capítulo 6: Comercial.

En relación con Altas Autoridades que participen como conferencistas o integren Mesas Redondas en el desarrollo del Foro, se definirá un plan de tarea especial para la vinculación con ellas, tanto en lo referido a la comunicación de contenido, como al seguimiento de los itinerarios y la coordinación con las respectivas Embajadas. Por supuesto, en esta categoría, se deberá considerar la eventualidad de que las autoridades invitadas soliciten apoyo económico para asegurar su participación, aspecto que deberá ser anticipadamente considerado y definido desde el Consejo de Socios.

Mención aparte merece la comunicación con la Presidencia de la República, en tanto eventual invitada a ofrecer la Conferencia Inaugural del Foro CILAC, que deberá contar con específicos recaudos protocolares.

## 5. Comunicación institucional y Prensa

### **Comunicación institucional**

#### *Pre-evento:*

- *Es importante planificar cómo y cuándo será anunciado el Foro CILAC (al menos con 12 meses de anticipación). A continuación del anuncio, una estrategia de comunicación y una campaña de marketing debe ser ejecutada. Recordar que no toda la información estará disponible en esta etapa, aunque la estrategia debe indicar con claridad cómo se gestionará la información una vez disponible.*
- *La comunicación interna es fundamental a la estrategia global. Es de gran importancia mantener a todos los otros equipos del Foro CILAC informados sobre la estrategia de comunicación, de manera que puedan coordinar con sus respectivos equipos de comunicación e sobre los pasos a seguir en el desarrollo del evento.*
- *Es muy recomendable presentar a los conferencistas en las comunicaciones de CILAC lo más temprano posible, incluyendo los temas de exposición, fotos y biografías breves.*

#### *Medios de Comunicación CILAC (Web, aplicación, redes sociales, boletín electrónico):*

- *Los participantes y asistentes necesitarán conocer la Agenda de CILAC y otras relevantes informaciones con anticipación, para planificar y aprovechar su presencia en CILAC, ya que se trata de un Foro con múltiples sesiones.*

#### *Digital:*

- *Contratar community managers que se comprometan con las redes desde una asignación diaria. Generar tráfico relevante en redes sociales requiere mucha dedicación, y por lo tanto, es necesario invertir en este tipo de asignación.*
- *Es importante utilizar historias convincentes y atractivas, con buenos materiales visuales.*
- *Desarrollar enlaces con todos los portales de las entidades organizadoras y sus redes.*
- *Utilizar multilingüismo en las comunicaciones, al menos español e inglés (y si es posible, también portugués).*
- *Los posts de Facebook no deben exceder las 3 frases, y deben ir acompañados por imágenes atractivas y potentes, que capturen el espíritu de CILAC.*



### **Prensa**

Es recomendable que una estrategia de Prensa de la envergadura que exige el Foro CILAC sea llevada adelante por un equipo de reconocida trayectoria a nivel internacional, y desde el momento de concebir el CILAC. De esta manera, no sólo se puede alcanzar el máximo potencial de la estrategia de difusión a nivel de Medios, sino que, a la vez, se pueden desarrollar las siguientes tareas de primera importancia:

- Elaboración de una Base de Datos de prensa especializada en ciencia, con posibilidad de identificar nodos en LAC para la disseminación de los resultados de la agenda CILAC.
- Monitoreo sistemático de titulares de prensa en el área de ciencias en LAC, con énfasis en secciones de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Análisis de la agenda de prensa para identificar posibles enlaces y sinergias con la agenda CILAC.

La oportuna instalación de un equipo técnico internacional especializado para cubrir el Foro CILAC constituye una oportunidad única para consolidar el posicionamiento del Foro como una actividad innovadora dentro de la agenda de prensa nacional y regional.

### ***Recomendaciones de Prensa hacia CILAC 2018***

- Los vínculos de prensa respecto al Foro CILAC deben ser oportunamente planificados y en un proceso continuo desde el inicio de la concepción del evento hasta su realización.
- El plan de trabajo con los medios debe ser planificado en estrecha coordinación con la estrategia de comunicación institucional y medios a ser desarrollada, previendo un intercambio fluido de información y trabajo entre todas las instituciones organizadores.
- El plan de trabajo a ser desarrollado debe prever un flujo sistemático de información transmedia y debe incluir un cuidado mapeo de los recursos e intereses de prensa existentes en la región.

## 6. Comercial



El aspecto comercial del Foro CILAC es decisivo para obtener los recursos financieros que asegurarán la buena organización, realización y difusión de tan importante evento. Aunque CILAC es una actividad sin fines de lucro, es necesario obtener apoyos económicos de significación, fundamentalmente a través de patrocinios empresariales e institucionales que se identifiquen con la propuesta y quieran dejar su sello asociado al CILAC.

Estar asociado al Foro CILAC como patrocinador significa mucho más que exponer actividades y productos de una organización o empresa: representa un compromiso con las mejores prácticas que se realizan para contribuir con los valores del desarrollo sostenible y la equidad.

El Foro ofrece a empresas e instituciones interesadas múltiples maneras de asociarse a CILAC, haciendo parte de esta invaluable plataforma de exposición tanto para el gran público como para calificados especialistas y decisores que asistirán desde todo el mundo. Un primer esquema de categorías diferenciales en costo y prestaciones: ubicación y superficie de Stand en el Hall de Exhibiciones, acceso privilegiado a distintos eventos y visibilidad asegurada en distintos medios. En cada edición se tomará referencia de los antecedentes, considerando asimismo el contexto y las condiciones particulares del momento.

En este capítulo, se deberá arribar a una fórmula de transacciones e intercambio comercial que no atente contra los principios sin fines de lucro de las entidades organizadoras y el propio Foro. De esta manera, resulta de interés considerar la tercerización de la gestión comercial a manos de una empresa profesional de organización de eventos, a quien se asignará la gestión de los ingresos por este concepto de manera asociada al pago de insumos y proveedores del Foro. En conjunto con la empresa concesionaria, los responsables del Foro CILAC elaborarán y supervisarán la estrategia de gestión comercial, haciendo especial referencia a los requerimientos presupuestales.



### En documento Anexo

1. Responsabilidades de las Instituciones Organizadoras
2. Borrador de Presupuesto 2018.