



SCOUTS[®]
Construir un Mundo Mejor

World Organization of the Scout Movement
Organisation Mondiale du Mouvement Scout
Всемирная Организация Скаутского Движения
Organización Mundial del Movimiento Scout
المنظمة العالمية للحركة الكشفية

World Scout Bureau, Interamerican Region
Oficina Scout Mundial, Región Interamericana

Avenida Ricardo Lyon 1085
Providencia
6650426 Santiago
CHILE

Tel. (+56 2) 225 75 61
(+56 2) 209 49 44
Fax (+56 2) 225 65 51
Email interamerica@scout.org
Web scout.org

CIRCULAR N°4

Para: Presidentes, Comisionados
Internacionales y Directores Ejecutivos
de las asociaciones scouts
de la Región Interamericana.

Santiago, Chile, 8 de agosto de 2007.

Postulación de sede para la XXIV Conferencia Scout Interamericana.

Estimados amigos y amigas,

En conformidad a lo establecido en la Constitución Regional, artículo 6 letra a, la Conferencia reunida en la ciudad de Quito, Ecuador, del 24 al 28 de noviembre próximo, deberá decidir qué país será sede de la **XXIV Conferencia Scout Interamericana**. En esta ocasión, atendiendo la resolución tomada por la Conferencia Scout Mundial en Túnez, 2005, que estableció que las conferencias regionales se realicen en el año inmediatamente posterior a la conferencia mundial, corresponderá entonces que la XXIV Conferencia Scout Interamericana sea organizada en el año 2009, esto es, en el año posterior a la próxima Conferencia Scout Mundial en Corea, 2008.

Queremos invitar a todas las asociaciones interesadas en ser sede de la siguiente Conferencia a enviar su postulación formal a la Oficina Scout Mundial – Región Interamericana, a través del correo electrónico interamerica@scout.org. Las postulaciones que se reciban serán informadas al Comité Scout Interamericano el que las estudiará según los criterios que se indican más adelante.

En vista que no hay un plazo constitucional para la presentación de postulaciones, éstas podrán ser recibidas hasta en los días previos a la Conferencia. Sin embargo, no será posible que la OSM-RI haga un estudio de factibilidad de las postulaciones de último minuto, tal como se ha hecho para algunas conferencias anteriores, estudio que el CSI encomienda a la OSM-RI para constatar las condiciones mínimas que la propuesta debe ofrecer. La no realización de este estudio técnico no limita las posibilidades de ninguna postulación, pero se recomienda a las asociaciones interesadas en obtener la sede que consideren la importancia de que sus presentaciones sean lo más completas posible.

Los criterios con los cuales el CSI considera la viabilidad de una propuesta de sede para la Conferencia Scout Interamericana son los siguientes:

- Facilidades de acceso aéreo y terrestre a la ciudad que se propone para el evento.
- Capacidad y variedad de los hoteles disponibles para la Conferencia.
- Características del lugar disponible para las reuniones.
- Equipos humanos con los que se cuenta para organizar la Conferencia.
- Atractivo del programa relacionado con la Conferencia.
- Reacción y apoyo previsible de la comunidad.
- Presupuestos, costos, disponibilidad de servicios y factibilidad financiera.
- Facilidades otorgadas para el trabajo del CSI y de la OSM-RI.
- Capacidad de la asociación para responder a los compromisos adquiridos.

Además, el CSI considera algunos factores relacionados a la vida institucional de la asociación que se propone como organizadora de la Conferencia:

- Que el Movimiento Scout tenga una presencia estimable en el país o al menos en la ciudad en que se desarrollará el evento.
- Que exista en la asociación —distrito, provincia o región en que se realizará el evento— una infraestructura básica de desarrollo que permita organizar la actividad sin que la experiencia perturbe, interrumpa o paralice la vida institucional. Esto implica contar con los recursos humanos suficientes como para atender la actividad con eficiencia, sin detener los programas habituales de la asociación.
- Que la asociación esté en condiciones de aportar recursos de su propio patrimonio y de reunirlos con anticipación suficiente a la realización de la Conferencia, pues la experiencia ha demostrado que como máximo ella sólo se financia en un 60% con las cuotas de participación.
- Que la asociación mantenga buenos contactos con las autoridades de gobierno y con instituciones o empresas que puedan apoyarla en la actividad o ayudarla con recursos y servicios, disponiendo para ello de un sistema de relaciones institucionales que permita generar interés y apoyo en la comunidad.

Para ayudar a las asociaciones scouts nacionales interesadas en presentar su candidatura como país sede, adjuntamos un breve documento de orientación para verificar los aspectos de organización de un evento de este tipo.

El Comité Scout Interamericano informará a todas las asociaciones scouts nacionales de nuestra Región sobre las postulaciones que hayan sido recibidas **antes del 15 de octubre de 2007**. Esto no limita que se puedan recibir postulaciones después de esa fecha, pero normalmente el CSI se reserva un tiempo suficiente para revisar las postulaciones y hacer algunas consultas a las asociaciones proponentes.

Con un saludo cordial,



Alberto O. Del Brutto
Secretario Ejecutivo, CSI

Como asegurar que (casi) nada sea descuidado antes de una reunión, seminario o conferencia.

Prácticamente todo lo que se debe verificar antes de comenzar...

Prácticamente todo lo que se debe hacer, decir, negociar, prever, coordinar...

Esta es la lista de verificación para quienes están a cargo.

➤ **PARTICIPACIÓN**

- **Estimar el número total de participantes**
 - ✓ enviar una encuesta con la debida anticipación para consultar sobre participación y necesidades de alojamiento y espacios
 - ✓ actualizar la información periódicamente
- **Ordenar a los participantes en las siguientes categorías:**
 - ✓ delegados
 - ✓ observadores
 - ✓ acompañantes
 - ✓ invitados especiales
 - ✓ personalidades nacionales, regionales o locales
 - ✓ medios de comunicación
 - ✓ personal de la comisión organizadora
 - ✓ personal de la Oficina Scout Mundial e intérpretes
- **Para los invitados**
 - ✓ asegurarse que las invitaciones hayan sido aceptadas
 - ✓ organizar el transporte y la acogida
 - ✓ planificar el protocolo
 - ✓ preparar un programa que presente los oradores y el tema de sus alocuciones

➤ **DATOS DE LLEGADA Y SALIDA**

- ✓ obtener la información de llegada de la mayor parte de los participantes
- ✓ obtener la información de salida de la mayor parte de los participantes
- ✓ organizar la actualización de la información de salida durante el evento
- ✓ planificar los arreglos especiales para determinados invitados y participantes

➤ **TRANSPORTE, ACOGIDA Y TRASLADOS**

- **Transporte**
 - ✓ aéreo: convenio con una o más compañías aéreas
 - ✓ aéreo: convenio con una o más compañías de cabotaje
 - ✓ tren: tarifas y trenes especiales
 - ✓ terrestre: alquiler de buses y autos
 - ✓ facilidades de estacionamiento
- **Recepción: aeropuerto, estación de buses o ferroviaria, puerto**
 - ✓ personal (equipos, rotación)
 - ✓ lista de participantes con datos de llegada (hora, vuelo o número de tren/bus, puerta, etc.)
 - ✓ ubicación en hoteles
 - ✓ documentación inicial: mensaje de bienvenida
 - ✓ facilitar el proceso de migración
- **Traslados**
 - ✓ qué medios de transporte hay
 - ✓ cantidad, tipo y capacidad de vehículos
 - ✓ rotación, horarios
 - ✓ convenios con servicios de transferencia de aerolíneas y de hoteles
 - ✓ servicio de traslado entre los hoteles y el lugar de la conferencia si están ubicados en diferentes lugares

➤ **REGISTRO**

• **Ubicación**

- ✓ sector de registro
- ✓ calcular el tiempo promedio necesario para registrar a un delegado
- ✓ determinar cuántas mesas de registro son necesarias con base en el número de participantes
- ✓ área para carpetas de documentación + bodega
- ✓ acogida especial: invitados, medios de comunicación

• **Personal**

- ✓ personal administrativo para el proceso de registro
- ✓ personal para información

• **Antes de abrir la mesa de registro, verificar que:**

- ✓ todo el material está en su lugar
- ✓ los carteles son claros y visibles
- ✓ cada miembro del personal comprende su función
- ✓ se entiende la política establecida para aceptar medios de pago, extender cheques por reembolsos, vender tiquetes adicionales, etc.
- ✓ se dispone de carpetas de documentación
- ✓ se dispone de credenciales y tarjetas de votación
- ✓ los teléfonos están conectados
- ✓ las máquinas de escribir/computadoras/impresoras funcionan
- ✓ fotocopidora está conectada / hay suficiente papel
- ✓ se cuenta con la caja de fondos y hay cambio sencillo
- ✓ se cuenta con los suministros de oficina
- ✓ se dispone de sillas
- ✓ hay cestos papeleros (para basura)
- ✓ iluminación es apropiada y funciona
- ✓ existe una agencia de cambio de monedas cercana
- ✓ hay armarios con llave para almacenar material por la noche

• **En cada carpeta de documentación**

- ✓ programa actualizado de la reunión, seminario o conferencia
- ✓ credencial o identificador
- ✓ tiquetes para actividades especiales
- ✓ tiquetes para alimentación
- ✓ lista preliminar de participantes
- ✓ información: mapas, folletos turísticos, recuerdos

• **Documentos para registro tardío**

- ✓ formularios de registro sueltos
- ✓ identificadores en blanco
- ✓ tiquetes y cupones en blanco
- ✓ programas adicionales
- ✓ carpetas de documentación adicionales

• **Durante el registro asegurar**

- ✓ la presencia de un responsable para tomar decisiones
- ✓ que se haya establecido un plazo para las inscripciones
- ✓ que los participantes paguen cualquier deuda pendiente

• **Durante toda la conferencia**

- ✓ mantener una mesa de bienvenida-información permanente
- ✓ mantener una mesa de confirmación de viajes permanente

➤ **ALOJAMIENTO Y ESPACIOS**

• **Número aproximado de habitaciones necesarias**

- ✓ habitaciones simples
- ✓ habitaciones dobles o matrimoniales
- ✓ habitaciones triples o múltiples
- ✓ suites
- ✓ pedidos especiales (cama extra, etc.)

• **Categorías de hotel**

- ✓ asignación de habitaciones entre las distintas categorías

- **Reservas - anulación**
 - ✓ negociar tarifas de habitaciones
 - ✓ plazos
 - ✓ uso de formularios de hotel
 - ✓ confirmación escrita de reservas
 - ✓ cargos por no presentación
 - ✓ negociar horario de entrada y de salida en relación con tarifas
 - ✓ arreglos especiales acerca de tarifas
- **Arreglos adicionales**
 - ✓ uso de un área de recepción para registros
 - ✓ cantidad necesaria de áreas de recepción
 - ✓ bar, cafetería: horarios, días.
 - ✓ guardarropas y sala de estar para los organizadores
 - ✓ negociar cantidad de habitaciones sin costo y servicios ofrecidos por el hotel u hoteles
- **Información habitual entre los organizadores y el hotel sobre:**
 - ✓ situación de las reservas
 - ✓ posible detección de reservas duplicadas
 - ✓ detección de reservas hechas directamente al hotel u hoteles

➤ **ALIMENTACIÓN**

- **Convenir con el hotel sobre:**
 - ✓ costo de almuerzos y refrigerios (y su composición)
 - ✓ menú y precio de comidas
 - ✓ posibilidad de cambio en los platos del menú (por razones médicas, religiosas u otras)
 - ✓ información anticipada de menús
 - ✓ posible comida "especial" a la clausura del evento
 - ✓ plazo para notificar cambios en el número general de comidas
 - ✓ costo de los adicionales
 - ✓ plazo para notificación diaria de cambios en el número de comidas

➤ **SALAS DE REUNIONES**

- **Dibujos a escala de las salas**
 - ✓ solicitar dibujos a escala de cada sala
 - ✓ dimensiones: alto, largo, ancho
 - ✓ tipos de asientos
 - ✓ aire acondicionado
 - ✓ ventanas-cortinas (oscurecimiento para audiovisuales)
- **Condiciones de arriendo y tarifas**
 - ✓ tarifas normales - tiempo de uso
 - ✓ tarifas por horas extraordinarias
 - ✓ disponibilidad anticipada de salas
- **Plan de arreglos posibles para cada sala**
 - ✓ capacidad de acuerdo a cada arreglo (aula de clase, teatro, etc.)
- **Plan de uso**
 - ✓ dibujo detallado del salón central (días-horarios)
 - ✓ dibujo detallado de las salas para pequeños grupos
- **Establecer**
 - ✓ un sistema de indicadores para las salas
 - ✓ un plan para el desplazamiento de delegados entre las salas
- **Organizar el personal para:**
 - ✓ recepción
 - ✓ información
 - ✓ distribución de micrófonos de sala
 - ✓ podio/director de sala
 - ✓ enlace con la oficina de los organizadores
- **Instalaciones especializadas**
 - ✓ oficinas para la secretaría de la conferencia y los organizadores, con teléfono, fax, fotocopiadora

- ✓ salas de estar para oradores e invitados
- ✓ sala para los medios de comunicación y conferencias de prensa
- ✓ sala para preparación y ensayo de audiovisuales

➤ **EQUIPOS ESPECIALES**

- ✓ obtener una lista del equipo disponible en el lugar de la conferencia y su costo de arriendo
- **Carteles**
 - ✓ para registro e información
 - ✓ para cada sala de reunión
 - ✓ para las instalaciones propias del hotel o centro de convenciones
- **Iluminación**
 - ✓ controles de iluminación
 - ✓ artefactos de iluminación
 - ✓ efectos de luces
 - ✓ técnicos
- **Escenario: tamaño y arreglo**
 - ✓ tamaño
 - ✓ arreglo, equipos
- **Podio**
 - ✓ posición, iluminación
- **Sonido**
 - ✓ micrófonos fijos
 - ✓ micrófonos móviles
 - ✓ sala de control y técnicos
 - ✓ grabación de sesiones
 - ✓ efectos de sonido: música, instrumentos
- **Equipo de proyección**
 - ✓ películas y videos: coordinación de sistemas en uso con proyecciones de participantes
 - ✓ equipos de video, sistemas y puertos de conexión
 - ✓ proyectores de diapositivas (si fuera necesario, número, lentes, etc.)
 - ✓ sala de proyección y técnicos
- **Otros**
 - ✓ arreglos florales
 - ✓ otra ornamentación, de acuerdo con las normas de seguridad
 - ✓ banderas y estandartes
 - ✓ teléfonos: números, ubicación
- **Interpretación simultánea**
 - ✓ número de idiomas
 - ✓ número de intérpretes, contratos
 - ✓ cabinas de traducción, distribución y recuperación de audífonos
 - ✓ sistema de transmisión
- **Otro personal**
 - ✓ apoyo de administración, copiado y manejo de documentos
 - ✓ fotógrafos
 - ✓ enlaces
 - ✓ servicio médico

➤ **VERIFICAR ANTES DE CADA REUNIÓN**

- ✓ funcionamiento de la sala de control
- ✓ plan de ubicación en sala
- ✓ número de asientos disponibles
- ✓ temperatura de la sala
- ✓ funcionamiento del sistema de sonido
- ✓ podio
- ✓ agua para los oradores
- ✓ papelería de oficina
- ✓ pizarra, rotafolios
- ✓ sistema audiovisual: pantalla, proyectores, películas, videos e imágenes

- ✓ banderas, ubicar tarjetas con los nombres de los oradores
- ✓ ornamentación floral u otra
- ✓ carteles hacia la sala
- ✓ presencia del personal necesario

➤ **DESPUES DE CADA REUNIÓN**

- ✓ retirar el material de la conferencia
- ✓ reunir los efectos olvidados

➤ **EXPOSICIONES**

• **General**

- ✓ área disponible para exposición
- ✓ plan de la exposición con asignación de espacios
- ✓ documentación e información anticipada para las exposiciones
- ✓ dimensiones de los puestos
- ✓ equipo suministrado
- ✓ energía eléctrica
- ✓ otros suministros: agua, electricidad, teléfono, etc.

• **Carteles**

- ✓ para la exposición
- ✓ para cada puesto

• **Uso de los servicios del hotel o centro de convenciones**

- ✓ costo de servicios adicionales
- ✓ vigilancia: diurna - nocturna
- ✓ seguros
- ✓ verificación de la Comisión de Seguridad si corresponde: materiales conforme a las normas

• **Selección del material**

- ✓ unidades modulares
- ✓ mesas
- ✓ paneles

• **Acceso a la exposición**

- ✓ bodega/depósito y sistema de almacenaje
- ✓ ascensor de servicio
- ✓ seguridad (día y noche)
- ✓ servicios disponibles: carpintero, pintor, decorador, electricista
- ✓ control de entradas

➤ **INFORMACIÓN INTERNA**

- ✓ organizar un sistema de comunicación para los participantes (en plenario, periódico del evento, tablero de noticias, sistema interno de TV, etc.)
- ✓ casilleros de distribución para documentos (individuales o por delegación)
- ✓ acordar una política para la distribución de materiales por delegación mediante los casilleros

➤ **INFORMACIÓN EXTERNA**

- ✓ establecer un equipo de relaciones públicas con un responsable de prensa
- ✓ preparar un conjunto de informaciones para la prensa
- ✓ establecer una sala de prensa con correo electrónico, teléfono y fax
- ✓ proceso de acreditación de medios de comunicación
- ✓ prensa especializada, nacional y local
- ✓ agencias de noticias
- ✓ publicar comunicados de prensa en forma periódica
- ✓ considerar la realización de una o más conferencias de prensa: antes, durante y al cierre
- ✓ discursos públicos
- ✓ organizar entrevistas con los oradores principales
- ✓ preparar un álbum de prensa con recortes de publicaciones
- ✓ fotógrafo
- ✓ publicar informes de las deliberaciones en resumen o en extenso.

➤ **PROGRAMA SOCIAL**

- ✓ asegurar que no haya superposición con el evento principal
- ✓ noche de hospitalidad, familiar o en grupos scouts
- ✓ recepción por parte de las autoridades
- ✓ excursión
- ✓ visita a campamentos scouts con autoridades

➤ **PROGRAMA ACOMPAÑANTES**

- ✓ ceremonias de apertura y clausura
- ✓ noche de hospitalidad
- ✓ excursiones por el día: visita a lugares de interés, compras, eventos culturales, etc.
- ✓ ajustar los horarios

Extractado de Magazine AXES d'Affaires, agosto de 1993, N° 3.

Traducido al inglés y al español y complementado con la experiencia de la Oficina Scout Mundial