



ORGANIZACIÓN DE
UNIVERSIDADES CATÓLICAS
DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES DE LA ODUICAL

Versión 2020

Aprobados por la Junta Directiva de la ODUICAL, en sesión de trabajo virtual celebrada el 8 de julio de 2020.

1. ACTIVIDADES PRELIMINARES

En colaboración con la institución anfitriona, el Secretario General planea el programa general de los eventos para los 3 días de la Asamblea, y posteriormente los presenta a la Junta Directiva para su aprobación. El programa contará con los criterios generales para la organización del evento (hotel sede, actividades a realizar, obsequios para visitantes, etc.).

El Rector de la institución anfitriona asigna un coordinador general del evento, cuya responsabilidad es la de la planeación, organización y coordinación del mismo, dando seguimiento a las siguientes actividades:

1. Recibir del Rector la información relativa al evento: los programas para asambleístas y para acompañantes, autorizados por el Junta Directiva de la ODU CAL.
2. Participar en reuniones informativas con la Secretaria General de ODU CAL (se presenta el evento, se distribuye el primer borrador de actividades, se determinan tareas y se da lugar a comentarios, preguntas y respuestas).
3. Propiciar reuniones con el comité organizador para revisar avances, aclarar dudas, hacer ajustes necesarios, agilizar procesos, etc.
4. Realizar las actualizaciones necesarias a los programas de asambleístas y de acompañantes, de acuerdo a los cambios que van surgiendo.
5. Solicitar a la Secretaría General de la ODU CAL, el directorio actualizado de las instituciones afiliadas.

2. TIPOS DE ASAMBLEA

Para la adecuada gestión de los asuntos inherentes al funcionamiento de la Organización, la ODU CAL celebrará tres tipos de Asamblea, de acuerdo con los criterios indicados a continuación:

- 2.1. **Asamblea General Ordinaria:** constituye la reunión de rectores y autoridades provenientes de las universidades e instituciones de educación superior afiliadas a la ODU CAL, celebrada con una distancia aproximada a los tres años, con la finalidad principal de conocer el informe de labores de la presidencia en turno y el estado que guardan los organismos especiales, programas, grupos de trabajo, observatorios, redes y otras acciones impulsadas por la Organización, así como para aprobar la designación de una nueva presidencia y de los miembros de la Junta Directiva. La ciudad sede, institución anfitriona y fechas para su realización serán propuestas por la Presidencia y aprobadas por la Junta Directiva, con la debida anticipación.

- 2.2. **Asamblea General Intermedia:** constituye la reunión de rectores y autoridades provenientes de las universidades e instituciones de educación superior afiliadas a la ODU CAL, celebrada aproximadamente a la mitad del mandato de 3 años de una presidencia. Tiene como principal objetivo, ofrecer información a la membresía acerca del avance en la implementación del plan de trabajo vigente, así como detalles de los programas, proyectos, redes, observatorios y otras acciones impulsadas por la Organización, con la finalidad de confirmar su viabilidad, o bien, decidir los ajustes a que haya lugar. Asimismo, la Asamblea Intermedia servirá para anunciar las convocatorias y en su caso, las candidaturas, a la elección de nuevos miembros de la Junta Directiva que serán sometidas a votación en la próxima Asamblea Ordinaria. En el marco de esta Asamblea Intermedia, la Junta Directiva podrá, además, por conducto del Secretario General, someter a la Asamblea asuntos que ameriten su aprobación. La ciudad sede, institución anfitriona y fechas para su realización serán propuestas por la Presidencia y aprobadas por la Junta Directiva, con la debida anticipación.
- 2.3. **Asamblea General Extraordinaria:** constituye la reunión de rectores y autoridades provenientes de las universidades e instituciones de educación superior afiliadas a la ODU CAL, celebrada en la fecha que, por iniciativa de la Presidencia, sea aprobada por la Junta Directiva. Tiene como finalidad atender asuntos extraordinarios que no ameriten demora y requieran urgente resolución. La ciudad sede, institución anfitriona y fechas para su realización serán propuestas por la Presidencia y aprobadas por la Junta Directiva, con la debida anticipación.

3. LINEAMIENTOS DE ODU CAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS

- 3.1. La institución anfitriona de la Asamblea General Ordinaria es elegida por votación simple en la Asamblea General Ordinaria inmediata anterior. En el caso de las Asambleas Generales Intermedia y Extraordinaria, la Presidencia podrá invitar a cualquiera de las instituciones afiliadas a fungir como sede de las mismas.
- 3.2. La Secretaría General elabora una primera propuesta de programa de la Asamblea para que, en primera instancia, sea revisada por la institución anfitriona y posteriormente, sea presentado y, de ser el caso, aprobado por la Junta Directiva.
- 3.3. Una vez que se ha aprobado el programa en general, se enviará la invitación a las instituciones afiliadas, junto con los formatos de registro.
- 3.4. La Secretaría General tiene que enviar la convocatoria a la Asamblea y el material de apoyo para los asuntos que se discutirán, particularmente el acta de la Asamblea anterior y el Orden del Día respectivo, por lo menos con 20 días de anticipación.
- 3.5. El Rector anfitrión elabora y envía las invitaciones para asistir a la Asamblea, para las autoridades locales.

4. ACTIVIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN ANFITRIONA

Teniendo en cuenta las capacidades institucionales de cada universidad, procurando siempre la máxima calidad en todos los servicios y el manejo adecuado de todos los recursos, la universidad anfitriona gestionará las siguientes actividades:

4.1. Programas para la Asamblea

La institución anfitriona deberá colaborar activamente en la elaboración de dos programas para la Asamblea: el correspondiente a los Asambleístas, quienes participan en las sesiones de trabajo y de la Asamblea; y el de sus acompañantes, quienes no participan en los trabajos de la Asamblea.

Actividades:

1. El Rector de la institución anfitriona participa en la planeación de los programas de la Asamblea (asambleístas y acompañantes) en conjunto con el Secretario General, quien en caso necesario, realizará las consultas del caso con la Junta Directiva.
2. El Rector de la institución anfitriona propone a la Secretaría General el costo de participación de asambleístas y acompañantes, en función del cálculo presupuestal que impliquen las actividades previstas en los programas de la Asamblea.
3. Una vez elaborados los programas preliminares de la Asamblea, la Secretaría General solicita la aprobación de la Junta Directiva.
4. Una vez aprobados los programas por la Junta Directiva, la institución anfitriona colabora con la Secretaría General en la difusión del evento, así como en el envío a las instituciones afiliadas, de la invitación y la liga para el registro a través de la página Internet de ODU CAL.
5. Comunica los cambios que van surgiendo para la actualización de la página de internet de la Organización.

4.2 Hotel sede

La institución anfitriona elige el hotel o los hoteles que serán sede, tanto para el hospedaje de los Asambleístas y sus acompañantes, como también, en su caso, para la realización de algunas de las actividades y eventos de la Asamblea.

Actividades:

1. Identificar posibles opciones (hoteles de categoría superior, con servicio de restaurante y de internet; y de fácil acceso).
2. Verificar que los hoteles que pudieran ser sede del evento cumplan con los requerimientos del evento, considerando las instalaciones físicas y los servicios complementarios, tales como: cupo total de los salones para eventos, número de salones disponibles en caso de actividades simultáneas, número de habitaciones disponibles, cotizaciones de los servicios de alimentos, servicios de café, entre otros.

3. Negociar la prestación del servicio y entregar un dato de contacto del hotel a los asambleístas para que puedan, de manera directa, gestionar su hospedaje.
4. Será responsabilidad de cada asambleísta hacer la gestión con el hotel o los hoteles escogidos, así como gestionar cualquier cambio o cancelación a que haya lugar. La universidad anfitriona no tendrá ninguna injerencia en la relación del asambleísta con el hotel seleccionado.

4.3 Presupuesto

La institución anfitriona será la responsable de la administración tanto de los ingresos, como de los egresos durante los preparativos y el desarrollo del evento, en función del costo de participación fijado para los asambleístas, en acuerdo con el Secretario General y aprobado por la Junta Directiva.

Actividades:

1. Identificar todos aquellos rubros que formarán parte, tanto de los ingresos como de los egresos, necesarios para la realización del evento.
2. Determinar la cuota de recuperación que se cobrará a los asistentes y acompañantes. Dicha cuota será acordada en conjunto con la Secretaría General y aprobada por la Junta Directiva.

Nota: La ODUICAL cubrirá los gastos y asumirá la organización de la reunión de la Junta Directiva que se celebra previo al inicio de la Asamblea, tales como costos del salón, servicio de café, renta de equipo de proyección, entre otros cuando así se requiera; así como la cena de la Junta Directiva que tiene lugar ese mismo día.

4.4. Promoción digital y servicios por internet

La ODUICAL diseñará una página para el evento cuya finalidad será la de facilitar la promoción, el registro en línea y el seguimiento al registro. Un enlace a esta página estará disponible, tanto en la página web de la institución anfitriona, como en la página web de la Organización.

La Universidad anfitriona hará las gestiones necesarias para brindar servicio de Internet a los asambleístas y a sus acompañantes durante los trabajos de la Asamblea. Esta actividad está directamente vinculada a la de apoyos tecnológicos.

Actividades:

1. Entregarle a la Secretaria de la Presidencia de la ODUICAL la información para el diseño del micrositio del evento, con la siguiente información:
 - a) Programa para asambleístas.
 - b) Programa para acompañantes.
 - c) Hoja de registro al evento.
 - d) Opciones de hospedaje.

- e) Costo del evento y métodos de pago.
- f) Información turística y de relevancia de la ciudad sede.
- g) Galería de fotos de la universidad sede.

2. Asegurar el seguimiento a registros en línea.
3. Verificar el mantenimiento de la página antes, durante y después del evento, así como mantener una comunicación permanente con los interesados y los asambleístas confirmados.

4.5. Promoción y Registro a la Asamblea

La institución anfitriona será responsable del registro y gestión de las inscripciones a la Asamblea, así como de la atención de invitados especiales; en tanto, será responsabilidad de la Secretaría General la promoción del evento en las cuatro subregiones de la Organización.

Actividades:

1. La institución sede atenderá de manera personalizada las inquietudes de los asistentes, lo que requiere de amplio conocimiento del programa de actividades del evento y de la página de internet.
2. Verificar el seguimiento a registros en línea, de forma coordinada con la Secretaría de la Presidencia de ODUICAL.
3. Elaboración de reportes de asambleístas y acompañantes registrados.
4. Elaboración de reportes de ingresos financieros generados por los registros de inscripción.
5. Elaboración de los gafetes correspondientes (asambleístas y acompañantes).
6. Elaboración de facturas de asambleístas y acompañantes con registro y pagos previos al evento.
7. La institución sede apoyará a la Secretaría General en la promoción del evento, mediante la elaboración de material gráfico y audiovisual relacionados con la universidad anfitriona y la ciudad y país sede; asimismo, en la difusión del evento, especialmente entre las instituciones afiliadas a la ODUICAL en su propio país y en su subregión.

4.6. Materiales y obsequios

Elección, adquisición y distribución de los materiales de trabajo que se entregarán a los asambleístas y a sus acompañantes durante el registro o durante las diferentes actividades de la Asamblea. Asimismo, la elección, adquisición y entrega de obsequios a los panelistas e invitados especiales de la Asamblea.

Actividades:

1. Elegir los materiales para los asambleístas y para sus acompañantes, así como los obsequios para los panelistas e invitados especiales.
2. Empaquetar y entregar para su distribución durante el registro o durante las actividades del evento.

4.7. Ceremonias de Inauguración y Clausura

Planeación, organización y ejecución de los trabajos necesarios para la realización de las ceremonias de inauguración y clausura, en coordinación con la Secretaría General.

Actividades:

1. Solicitar servicios y apoyo de otras áreas de la institución sede y externas.
2. Recibir de la Secretaría General de la ODU CAL el programa, así como la lista de invitados especiales que hayan confirmado su asistencia a la ceremonia.
3. Verificar el acomodo del *pódium*, mesa del *presídium* y personalizadores.
4. Coordinar a edecanes para la recepción y atención de asambleístas e invitados.
5. Cuidar la instalación de sonido, iluminación y equipo de proyección.
6. Asegurar el adecuado desarrollo de la ceremonia, en coordinación con la Secretaria de la Presidencia de la ODU CAL.
7. Elegir el maestro de ceremonias.

4.8. Logística de la Asamblea

Acondicionamiento de las áreas físicas en las que se efectuarán las distintas actividades del evento (conferencias, sesiones de trabajo y Asamblea) para asegurar el desarrollo óptimo de las mismas.

Actividades:

1. Verificar el acomodo de los salones asignados para los trabajos de las sesiones de trabajo, la Asamblea y las conferencias.
2. Asegurar los servicios de audio.
3. Asegurar los servicios de proyección de las presentaciones a que haya lugar. Contar con computadora, cañón y pantalla.
4. Verificar la participación de edecanes para asegurar la adecuada distribución de materiales y traslado de notas, boletas y boletines diversos.
5. Contemplar la ambientación de los espacios en los que se llevarán a cabo los trabajos de la Asamblea, considerando la disposición de la bandera nacional del país anfitrión, la bandera de la ODU CAL, arreglos florales, mantas, banderines de ODU CAL y de la institución organizadora y demás elementos necesarios.
6. Asegurar el oportuno servicio de café, así como la limpieza del área destinada para este efecto.

4.9. Relaciones Públicas y Comunicación

Comunicación adecuada y oportuna con los medios masivos locales, nacionales e internacionales.

Actividades:

1. Difundir oportunamente la información del evento en los medios masivos de comunicación.
2. Elaborar reportaje del evento.

4.10 Programa de Acompañantes

Planeación, organización y coordinación del desarrollo del programa de actividades de acompañantes.

Actividades:

1. Determinar los momentos del programa general en los que los (las) acompañantes toman parte.
2. Prever los aspectos necesarios para el desarrollo del programa de acompañantes, tales como: transporte, guía, edecán responsable, acceso a los sitios que se visitarán, programación de los alimentos que se contemplen en el programa, entre otros aspectos.

4.11 Edecanes

Acompañamiento y atención a los asambleístas y sus acompañantes en los diferentes momentos de los trabajos de la Asamblea.

Actividades:

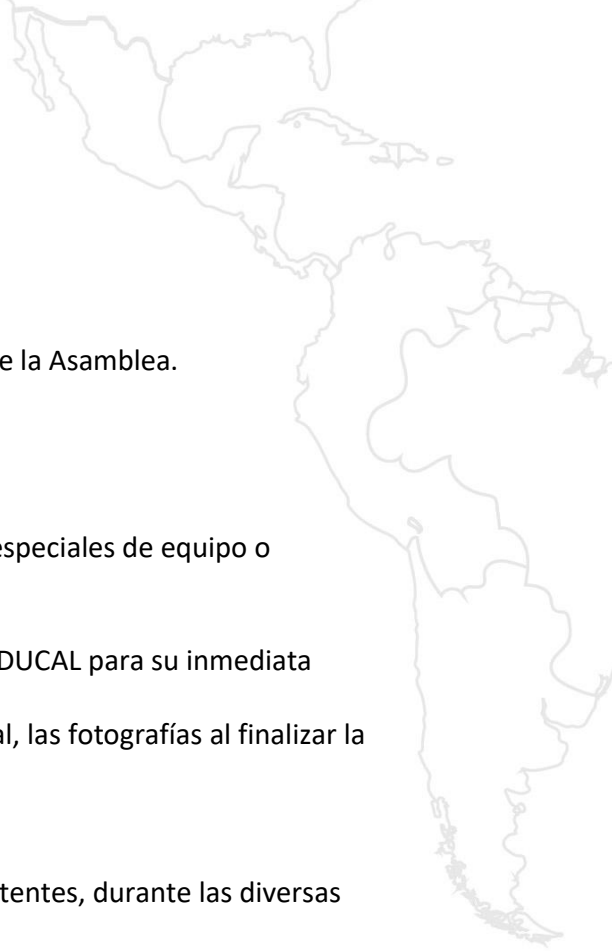
1. Atender a los asambleístas y a sus acompañantes.
 - a) Durante la recepción y bienvenida al evento.
 - b) Durante la ceremonia de inauguración, asistir en su bienvenida y orientar respecto a los lugares a ocupar durante el evento.
 - c) Durante las sesiones de trabajo y la Asamblea, asegurar la adecuada distribución de materiales y traslado de notas, boletas y boletines diversos.
 - d) Atender ante posibles eventualidades, las peticiones o inquietudes específicas de los asambleístas y sus acompañantes.

4.12 Transporte

Ofrecer el servicio de transporte a los miembros de la Junta Directiva e invitados especiales, y cuando sea posible, también de asambleístas y acompañantes, del aeropuerto al hotel sede y otros hoteles, y viceversa; y a los distintos lugares en los que se realizarán los trabajos de la Asamblea.

Actividades:

1. Determinar necesidades de:
 - a) Servicio de transporte del aeropuerto a hotel sede y demás hoteles, y viceversa.
 - b) Traslados de grupo a las diversas actividades de la Asamblea.
 - c) Transporte para el programa de acompañantes.
 - d) Servicio de transporte extraordinario durante la Asamblea.



4.13 Fotografía oficial

Planeación y coordinación para la toma de la fotografía oficial de la Asamblea.

Actividades:

1. Contratar al fotógrafo, de ser el caso.
2. Definir la locación para la fotografía.
3. Realizar los preparativos previos (lugares, luz, necesidades especiales de equipo o mobiliario, etc.).
4. Tomar la fotografía oficial.
5. Compartir la imagen oficial al equipo de comunicación de ODUICAL para su inmediata difusión.
6. Enviar a la Secretaría de la Presidencia de ODUICAL, en digital, las fotografías al finalizar la clausura de la Asamblea.

4.14 Servicio médico

Identificación de las necesidades de atención médica de los asistentes, durante las diversas actividades de la Asamblea.

Actividades:

1. Proporcionar el servicio de consejería médica.
2. Proporcionar servicio médico de urgencia en caso de alguna emergencia.

4.15 Seguridad y vigilancia

Oportuna protección y cuidado, tanto de los asambleístas y de sus acompañantes, como de los materiales y equipo utilizados durante el evento.

Actividades:

1. Atender la seguridad de los asambleístas y sus acompañantes, con apoyo del personal distribuido en los lugares de actividad de la Asamblea.
2. Custodiar el equipo y los materiales trasladados por la institución anfitriona y el personal de ODUICAL, al hotel sede y a todos aquellos lugares en los que se realicen trabajos de la Asamblea.

5. RECOMENDACIONES

La organización de las personas involucradas en la organización logística de la Asamblea es responsabilidad de la institución anfitriona. En ese sentido, para el logro de óptimos resultados en la organización de las Asambleas de la ODUICAL, se recomienda nombrar responsables de comisión para cada una de las actividades relatadas este documento, así como el diseño de diagramas de flujo, cronogramas y lineamientos operativos aplicables a la institución

organizadora, necesarios para sistematizar los procesos en los diferentes tiempos (antes, durante y después) de la organización de cada evento.

Es recomendable además, la inclusión en el programa, de actividades académicas y culturales en las que participen académicos y estudiantes de la institución sede.

Cualquier aspecto no previsto en estos lineamientos, será resuelto de común acuerdo entre la universidad anfitriona y el equipo de la Presidencia y la Secretaría General.