



Sobre las Reuniones SIRGAS y el respaldo de SIRGAS a eventos geodésicos en América Latina y El Caribe

Regulación emitida por el Consejo Directivo de SIRGAS en su Reunión del 26 de octubre de 2013 en Ciudad de Panamá, Panamá.

El Estatuto SIRGAS contempla en su Art. 22 la realización de Reuniones Técnicas programadas por el Consejo Directivo o convocadas por el presidente de SIRGAS o los presidentes de los grupos de trabajo. Las reuniones convocadas por el presidente de SIRGAS son las llamadas "Reuniones Anuales SIRGAS" y son organizadas por el Comité Ejecutivo de SIRGAS (presidente y vicepresidente de SIRGAS y los presidentes de los grupos de trabajo), junto con un Comité Local designado por la institución que se ofrece como sede. Las reuniones convocadas por los presidentes de los grupos de trabajo se han denominado "Talleres" y son organizadas por el presidente que convoca la reunión en estrecha cooperación con el presidente y el vicepresidente de SIRGAS.

Dado el impulso generado por SIRGAS en la temática geodésica de América Latina, diferentes grupos vienen promoviendo la realización de actividades de discusión, de capacitación o de difusión y se cuestionan si es posible tener un respaldo formal de SIRGAS. De acuerdo con ello, el presente documento expone una propuesta de regulación para la realización de eventos SIRGAS propiamente dichos y para obtener el respaldo de SIRGAS en eventos organizados por instituciones nacionales o locales.

Reuniones Anuales de SIRGAS, en adelante Simposios SIRGAS

1. Para reflejar el carácter actual de estos encuentros y destacar su papel protagónico se cambia el nombre de "Reunión Anual de SIRGAS" por "Simposio SIRGAS".
2. Los simposios SIRGAS se realizan con una frecuencia anual.
3. Las instituciones interesadas en ser sede de un simposio SIRGAS deben postularse de acuerdo con lo siguiente:
 - a. La postulación debe hacerse con dos años de antelación (por ejemplo, para el Simposio SIRGAS2016 deben presentarse las postulaciones en el simposio SIRGAS2014).
 - b. La institución interesada en la realización del simposio debe contar con el respaldo de al menos tres miembros titulares del Consejo Directivo de SIRGAS. Si la propuesta es formulada por una institución de un país miembro de SIRGAS, uno de los avales mencionados debe ser del Representante Nacional de ese país.
 - c. La institución proponente debe preparar una carta que contenga las características más importantes del simposio (ciudad, sede, fecha tentativa de realización, cantidad máxima de asistentes, monto de una posible cuota de inscripción, ventajas de hacer el simposio allí, posibles eventos sociales y turísticos complementarios, posibles fuentes de financiamiento, etc).
 - d. Dicha comunicación debe allegarse al Presidente de SIRGAS con dos meses de anticipación al siguiente simposio SIRGAS, de modo que los miembros del Consejo Directivo de SIRGAS puedan ser informados oportunamente.
 - e. Si se presenta más de un proponente, el Consejo Directivo de SIRGAS estudia las propuestas allegadas y decide mediante votación la sede del simposio. En esta decisión se tendrá en cuenta: primero, la distribución geográfica de manera que se logre el mejor equilibrio posible entre América del Sur, América Central, América del Norte y El Caribe; y segundo, que la institución proponente sea originaria de un país miembro de SIRGAS.



4. La organización de los simposios SIRGAS está a cargo de dos comités: un Comité Científico y un Comité Organizador Local.
5. El Comité Científico del simposio está conformado por los miembros del Comité Ejecutivo de SIRGAS y por al menos un miembro del Consejo Científico de SIRGAS.
6. Las funciones del Comité Científico del simposio son:
 - a. Definir los temas que serán tratados durante el simposio.
 - b. Evaluar los resúmenes inscritos al simposio para su aceptación o rechazo.
 - c. Organizar el programa del simposio según los resúmenes aceptados.
 - d. Distribuir el apoyo económico que se obtenga para facilitar la asistencia de participantes que residen fuera del país en donde se realiza el simposio.
 - e. Preparar un reporte sobre las principales conclusiones del simposio para ser publicado en la web y en un Boletín SIRGAS.
7. El Comité Organizador Local del simposio está conformado por las personas que designe la institución sede del simposio.
8. Las funciones del Comité Organizador Local del simposio son:
 - a. Asumir todas las actividades necesarias para promover y realizar el simposio; entre ellas específicamente:
 - Gestionar lo pertinente a la selección de la sede del simposio bajo las orientaciones del Comité Ejecutivo de SIRGAS.
 - Coordinar la inscripción de los participantes.
 - Establecer y mantener actualizada una página web con toda la información relevante del simposio en los idiomas español e inglés.
 - Imprimir y distribuir información de divulgación como afiches, prospectos, pegables, etc.
 - Procurar en su país la divulgación masiva de la realización del simposio.
 - b. Asumir todos los costos que requiera la realización del simposio, ya sea mediante la consecución de fondos institucionales, soportes económicos de entidades nacionales o mediante el cobro de una cuota de inscripción. SIRGAS no puede proporcionar recursos económicos para la realización del simposio.
 - c. En caso de que una cuota de inscripción sea necesaria, el Comité Organizador Local debe:
 - Acordar el monto de la misma con el Comité Ejecutivo de SIRGAS.
 - Eximir del pago de cuota de inscripción a los beneficiarios de apoyo económico, a los miembros de algún órgano de SIRGAS (Art. 8 del Estatuto SIRGAS).
 - Reducir en 10% la cuota de inscripción a los miembros de la Asociación Internacional de Geodesia y a las autoridades del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
 - Entregar el 15% de los ingresos por cuota de inscripción al Comité Ejecutivo de SIRGAS; estos dineros son destinados a apoyar la participación de asistentes conforme a lo establecido en el punto 6.d de este reglamento.
 - d. Garantizar el desarrollo adecuado del simposio poniendo a disposición todo lo necesario para el efecto, a saber:
 - Sede del simposio con la capacidad necesaria para alojar el número de asistentes previstos.
 - Medios audiovisuales para proyección y presentación de exposiciones en formato oral.
 - Salones y páneles para la presentación de exposiciones en formato póster (si el Comité Científico del simposio programa este formato de presentación).



- Soporte técnico y de secretaría (elaboración e impresión de documentos, elementos de oficina, teléfono, fotocopidora, etc.) durante el desarrollo del simposio.
 - Salones para reuniones que se programen en paralelo con el simposio (por ejemplo, reunión del Consejo Directivo o de los grupos de trabajo).
 - Confección e impresión de gafetes y certificados de asistencia según el diseño que proporcione el Comité Ejecutivo de SIRGAS.
- e. Implementar un banco de datos que incluya nombre, entidad, ciudad, país y datos de contacto (dirección electrónica y postal) de los asistentes al simposio para ser entregada al Comité Ejecutivo de SIRGAS dentro de las dos semanas siguientes a la finalización del simposio.
 - f. Recomendar posibilidades de alojamiento durante el simposio (lista de hoteles y precios disponibles). Antes de publicar o distribuir esta lista debe contarse con la venia del Comité Ejecutivo de SIRGAS.
 - g. Brindar un cóctel de bienvenida y proveer dos pausas de café diarias (una en la mañana y una en la tarde) con bebidas calientes y frías y algunos pasabocas o bocadillos.
 - h. Organizar eventos sociales (cena de camaradería, etc.) o turísticos (excursiones, tours, etc.) en periodos libres de presentaciones durante la realización del simposio, o inmediatamente antes o después. El costo de estas actividades no tiene que ser asumido por el Comité Organizador Local.

Talleres de los Grupos de Trabajo o de los Proyectos Específicos de SIRGAS

1. Son convocados por el presidente del Grupo de Trabajo o el Coordinador del Proyecto correspondiente, de común acuerdo con el Presidente y Vicepresidente de SIRGAS.
2. Son dirigidos primariamente a los miembros del Grupo de Trabajo o Proyecto correspondiente.
3. Dependiendo del número de asistentes y del presupuesto de la institución sede, se define de común acuerdo con el Presidente y Vicepresidente de SIRGAS si es necesario el cobro de una cuota de inscripción.
4. La institución sede se compromete a proveer la logística necesaria para el desarrollo del taller (salón de reunión, ayudas audiovisuales, equipos computacionales, certificados, etc.).
5. El presidente del Grupo de Trabajo o el Coordinador del Proyecto correspondiente se compromete a preparar un reporte del taller a fin de ser publicado en la página web de SIRGAS dentro de las cuatro semanas siguientes a la finalización del taller.

Eventos respaldados por SIRGAS

SIRGAS puede respaldar eventos técnico científicos diferentes a los Simposios SIRGAS y los Talleres de sus Grupos de Trabajo o Proyectos, siempre y cuando los temas tratados durante dichos eventos estén relacionados con los objetivos de SIRGAS, entre los cuales se destacan (Art. 1 y 2 del Estatuto SIRGAS):

- Definición de un sistema de referencia geocéntrico tridimensional;
- Establecimiento y mantenimiento de un marco de referencia geocéntrico continental;
- Densificación del marco de referencia continental en los países de la región SIRGAS, así como la promoción y apoyo en su utilización práctica y científica;
- Definición y materialización de un sistema de referencia vertical unificado con alturas físicas y geométricas consistentes a nivel global y la determinación de los cambios del marco de referencia con respecto al tiempo.



- Promoción y difusión de los avances, resultados y alcances de SIRGAS, para lograr un aprovechamiento máximo por parte de los países de la región;
- Participación permanente en la Asociación Internacional de Geodesia (AIG) y en el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), a fin de intercambiar información y conocimientos actualizados en las materias técnicas y científicas relacionadas con los objetivos de SIRGAS;
- Fomento, entre los estados miembros, de homogeneidad de los conocimientos científicos y técnicos involucrados en el ámbito de SIRGAS, incluyendo la actualización profesional y la formación de recursos humanos mediante campañas de difusión y capacitación que permitan socializar el uso de SIRGAS y de los marcos nacionales de referencia que lo densifican;
- Promoción y coordinación de toda actividad que contribuya a la concreción de los objetivos propuestos, incluyendo entre ellos la conexión con SIRGAS de los sistemas geodésicos preexistentes;
- Planificación, promoción y coordinación de las actividades científicas y técnicas requeridas para el alcance de los objetivos mencionados.

Para efectos del presente documento, el término "evento" se utiliza como denominación general para expresar cualquier tipo de encuentro programado, por ejemplo, "reunión", "taller", "curso", "jornada de capacitación", "escuela", "congreso", "simposio", "seminario", "conferencia", coloquio, etc. De acuerdo con esto, los requisitos para solicitar el respaldo de SIRGAS en la realización de un evento son:

1. El Comité Organizador del evento debe estar integrado por al menos una persona activa dentro de SIRGAS; es decir, por uno o varios miembros del Consejo Directivo, del Comité Ejecutivo, del Consejo Científico, de los Grupos de Trabajo, o de los Proyectos SIRGAS. En cualquier caso es necesario que el presidente de uno de los grupos de trabajo SIRGAS o el presidente de SIRGAS o el vicepresidente de SIRGAS integren dicho Comité a fin de colaborar con la definición del contenido científico técnico del evento.
2. El Comité Organizador debe preparar, en español e inglés, una descripción general del evento para hacer la difusión del caso a través de las listas de correo de SIRGAS y de www.sirgas.org. La versión definitiva de la misma debe ser entregada a la Vicepresidencia de SIRGAS con no menos de tres meses de anticipación.
3. En cualquier caso, el Comité Organizador es responsable de promover la participación en el evento mediante una página web, plegables, afiches y demás medios que estime conveniente. Igualmente, se compromete a proporcionar toda la información, material y recursos necesarios para permitir el desarrollo del evento; por ejemplo, sede, acceso al lugar de reunión, posibilidades de hospedaje, ayudas audiovisuales para las exposiciones, etc.
4. Las presentaciones realizadas durante el evento deben ponerse a disposición de las autoridades SIRGAS en formato digital para ser depositadas en los bancos de datos de SIRGAS y en www.sirgas.org. En caso de que se publiquen memorias, la referencia completa de cada artículo publicado debe ser proporcionada para ser incluida en los listados disponibles en www.sirgas.org.
5. Los gastos necesarios para la realización del evento deben ser cubiertos por las entidades que lo proponen o mediante el cobro de una cuota de inscripción.
6. En caso de que haya cobro de una cuota de inscripción, debe hacerse un descuento de por lo menos el 10% a personas activas dentro de SIRGAS (ver ítem 1), a miembros de la Asociación Internacional de Geodesia y a autoridades del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
7. Una vez finalice el evento, el Comité Organizador debe enviar a las autoridades SIRGAS un resumen (en español e inglés) que describa las características más importantes del mismo



(cantidad de asistentes, países participantes, temas tratados, conclusiones emanadas, foto grupal, etc.)

8. Las solicitudes de respaldo deben enviarse al presidente de SIRGAS por lo menos con 6 meses de anticipación a la fecha propuesta de realización. Cada solicitud debe incluir la siguiente información:
 - Nombre del evento;
 - Objetivos del evento;
 - Lugar, fecha y duración;
 - Entidades que promueven su realización;
 - Integrantes del Comité Organizador y su relación con SIRGAS;
 - Número estimado de asistentes o cupo máximo (si este fuese un limitante);
 - Requisitos mínimos que deben cumplir los asistentes en el caso de actividades de formación;
 - Programa técnico científico propuesto;
 - Razones por la cuales se considera apropiado el respaldo de SIRGAS.
9. Con la documentación proporcionada según el ítem anterior, el Comité Ejecutivo de SIRGAS decide si el respaldo de SIRGAS procede. Los criterios básicos de aceptación son: temática afín con los quehaceres de SIRGAS, estándares de calidad equivalentes a los mantenidos en los simposios, escuelas y talleres de SIRGAS, temas geodésicos de actualidad y una distribución geográfica lo más homogénea posible en la realización de los eventos.
10. Si el evento es aprobado por el Comité Ejecutivo de SIRGAS, el mismo debe anunciarse utilizando el nombre del evento seguido del complemento "organizado por xxxxx con el respaldo de SIRGAS". No se permite el uso de la denominación "Evento SIRGAS".
11. En todo material digital o impreso debe incluirse el logo de SIRGAS proporcionado por el Comité Ejecutivo al momento de comunicar la aprobación del respaldo de SIRGAS.
12. La denominación "con el respaldo de SIRGAS" indica que el evento ha sido reconocido oficialmente por SIRGAS, pero no implica que SIRGAS vaya a proporcionar apoyo económico para su realización ni que las opiniones de los participantes (expositores, conferencistas u organizadores) constituyan una posición oficial de SIRGAS.

Si un miembro de algún órgano SIRGAS (Art. 8 del Estatuto) o un estado o entidad colaboradora (Art. 6 del Estatuto SIRGAS), como por ejemplo los centros de análisis SIRGAS, desean realizar algún evento, deben seguir el procedimiento descrito en este documento para obtener el respaldo de SIRGAS. En caso contrario, ellos pueden anunciar su calidad de miembro del órgano SIRGAS correspondiente, o su calidad de entidad colaboradora de SIRGAS, más no pueden decir que su evento es respaldado por SIRGAS; esto implica que los logos oficiales de SIRGAS no pueden ser utilizados en la divulgación y realización del evento.