

ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA CONFERENCIA DE DIRECTORES DE COLEGIOS DE DEFENSA IBEROAMERICANOS (CDCDIA).

1. FINALIDAD

Este documento tiene por finalidad servir de guía para la organización de una Conferencia de Directores de Colegios de Defensa Iberoamericanos (CDCDIA) pertenecientes a la Asociación de Colegios de Defensa Iberoamericanos (ACDIA). El contenido de este documento es fruto de la experiencia acumulada en la organización de ediciones pasadas.

2. ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA

La organización de la CDCDIA es responsabilidad de la Secretaría Pro-tempore auxiliada por la Secretaría Permanente. La Secretaría Pro-tempore organizará una o más videoconferencias de Coordinadores, previa a la celebración de la Conferencia de Directores, con la finalidad de coordinar todos los aspectos que sean necesarios para su desarrollo.

3. SUGERENCIAS PARA FACILITAR DE ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA POR PARTE DE LA SECRETARIA PRO-TEMPORE

a. Invitación Oficial

- 1) Con la mayor brevedad posible, el Colegio anfitrión deberá enviar una carta a los Directores de los Colegios integrantes de la ACDIA invitándoles a la Conferencia.
- 2) Es importante que ese documento contenga las informaciones básicas del evento – lugar y fechas de realización –, de manera que cada Colegio disponga del tiempo necesario para llevar a cabo los trámites burocráticos que supone la realización de un viaje oficial al extranjero.

b. El Colegio organizador podrá diseñar una página web específica de la Conferencia, en la que se vayan publicando todos los documentos necesarios para la preparación y desarrollo de la misma, como, por ejemplo:

- 1) exigencias para la entrada en el país anfitrión (VISA, vacunas, otras);
- 2) formulario para la inscripción de cada participante (por ejemplo: rango, nombre y apellidos, número de pasaporte, restricciones alimentarias, prescripciones médicas individuales, datos de contacto de la persona a la que llamar en caso de emergencias, datos del seguro sanitario, y cualquier otro dato que se considere necesario);
- 3) el programa (aunque sea un borrador inicial);
- 4) información sobre hospedaje (precio, contactos, detalles para realizar la reserva, fecha límite);
- 5) uniformes y trajes (con ilustraciones);
- 6) previsión de las condiciones meteorológicas para el período de la Conferencia;
- 7) listado de las delegaciones y sus planes de vuelo;
- 8) datos de cambio de moneda (ilustraciones de la moneda del país) y mejor sitio para efectuar el cambio (aeropuerto, hotel, ventas);

Continuación de las Orientaciones para la organización de una Conferencia de Directores de Colegios de la ACDIA.

- 9) informaciones culturales sobre el país anfitrión; y
 - 10) cualquier otro dato o consejo que se considere útil.
- c. El programa de la Conferencia debe contener los siguientes hitos:
- 1) Ceremonia de Apertura;
 - 2) Foto de Directores y Coordinadores;
 - 3) Conferencias de Directores;
 - 4) Reunión o Junta de Directores;
 - 5) Mesa Redonda;
 - 6) Presentación del Tomo del Libro de la ACDIA;
 - 7) Ceremonia de Clausura y entrega de la Bandera de la ACDIA al anfitrión de la próxima Conferencia; y
 - 8) Firma de Actas.
- d. Para la organización de los citados hitos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- 1) Identificación de los participantes – Con la finalidad de facilitar la integración de las personas y el desarrollo de un ambiente de camaradería entre los participantes, se recomienda que desde el inicio del evento se facilite a cada participante una tarjeta de identificación con informaciones básicas, tales como:
 - a) bandera del país que representa (recordar que el Colegio Interamericano de Defensa pertenece a la Junta Interamericana de Defensa y a la Organización de los Estados Americanos y no a los EE.UU.);
 - b) institución de origen; y
 - c) rango o grado con el nombre como es normalmente conocido (ej.: Coronel Julio Iglesias; Profesor Paulo, etc.).
 - 2) Ceremonias de Apertura y de Clausura – Se atenderá a la solemnidad requerida para este tipo de actos de acuerdo a las normas protocolarias de cada país. Presidirá la ceremonia la autoridad civil o militar que el Colegio anfitrión determine. Se desarrollarán en un salón de actos o similar, acorde a la audiencia esperada.
 - 3) Foto de Directores y Coordinadores – Se tomará una foto de Directores¹ y otra con los Coordinadores y resto del personal integrante de cada delegación asistente.

¹ La ACDIA está formada por Academias, Centros, Colegios, Comandos, Institutos y Escuelas Iberoamericanas dirigidos por Directores, Comandantes y Rectores, al igual que desde la creación de la Asociación, se ha utilizado el término Colegios en representación de todos ellos, en adelante se utilizará el término Directores para referirnos a los jefes responsables de la dirección de dichas instituciones.

Continuación de las Orientaciones para la organización de una Conferencia de Directores de Colegios de la ACDIA.

4) Conferencias de Directores – Se agruparán en bloques de acuerdo a la temática elegida, cada intervención tendrá una duración comprendida entre 20-30 minutos y se reservará al menos 10 minutos por cada una de las presentaciones para el bloque destinado a preguntas y respuestas. Se hará una semblanza de la hoja de vida de cada Director previa a su intervención. Habida cuenta de que la audiencia será menos numerosa que en la Ceremonia de Apertura, las conferencias podrán tener lugar en una sala de menor capacidad.

5) Reunión o Junta de Directores – Tiene por finalidad el repaso de las actividades realizadas a lo largo del año y el sometimiento a la aprobación por parte de los Directores, de las propuestas de temas acordados por los Coordinadores Académicos para conformar el Plan de Trabajo de la ACDIA para el año siguiente. La asistencia está permitida únicamente a los componentes de los Colegios de la Asociación y su organización correrá a cargo de la Secretaría Permanente. También, para que la respectiva acta sea redactada y traducida, es conveniente que la Reunión de la ACDIA se programe el segundo día de actividades de la Conferencia, con la debida anticipación a la Ceremonia de Clausura y firma de Actas.

6) Mesa Redonda – El Colegio organizador invitará a ponentes (es conveniente que no sean muchos, la práctica demostró que 2 o 3 invitados es una cantidad adecuada) que desarrollen el Tema que corresponda tratar bajo la dirección de un moderador, que controle el desarrollo y la duración de las ponencias. Como ponentes se podrá invitar a personal civil y militar con amplios conocimientos en el Tema objeto de la Mesa. Se dejará suficiente tiempo para entablar el correspondiente periodo de coloquio con la audiencia.

7) Presentación del Tomo de la ACDIA (libro) – La edición y publicación son responsabilidad del Colegio organizador. La Secretaría Pro tempore difundirá entre los diferentes Coordinadores las normas tipográficas o lineamientos para su edición, con antelación suficiente, como también la fecha límite para remesa de contribuciones. Antes de su publicación, un borrador deberá difundirse entre los Colegios contribuyentes con la finalidad de detectar y corregir posibles errores de edición. La presentación del Tomo comprenderá las siguientes partes:

- a) secuencia seguida para su edición y publicación;
- b) Colegios contribuyentes con la redacción de artículos;
- c) reseña de cada artículo;
- d) entrega de 3 ejemplares impresos del libro a cada Colegio (podrán ser remitidos por correo o valija diplomática, conforme al interés de cada delegación); y

Continuación de las Orientaciones para la organización de una Conferencia de Directores de Colegios de la ACDIA.

- e) disponibilidad inmediata del formato digital del libro en la página *web* de la Conferencia (en este formato los artículos escritos originalmente en portugués también contendrán su versión en español).

- 8) Ayudas - Dentro de las posibilidades de cada Colegio anfitrión y con la finalidad de facilitar el desarrollo de actividades académicas, como las presentaciones de los Directores, la Mesa Redonda y la Reunión de la Asociación / Junta de Directores, es recomendable que las delegaciones cuenten con las ayudas necesarias, entre ellas:
 - a) medios audiovisuales para proyección de medias;
 - b) megafonía;
 - c) traducción directa (recordase que el empleo de intérpretes para la traducción directa español-portugués y portugués-español es deseable, pero no obligatorio);
 - d) acceso a internet sin cable (Wi Fi);
 - e) enchufes para la carga de aparatos electrónicos;
 - f) puntero láser;
 - g) pasadores remotos de diapositivas; y
 - h) otros medios que la organización considere necesarios.

- 9) Ceremonia de entrega de la Bandera de la ACDIA – El Colegio anfitrión hará entrega de la Bandera de la Asociación al Colegio responsable de la organización de la Conferencia del año siguiente. La entrega formal se producirá durante la Ceremonia de Clausura de la CDCDIA y se realizará con la Bandera sobre su asta.

- 10) Redacción y Firma de Actas – La Conferencia finalizará con la firma del Acta de la Conferencia de Directores y el Acta de la Reunión o Junta de Directores, redactadas en español y en portugués. Como son documentos de relevo para la Asociación (sea para orientar el Plan de Trabajo del año siguiente, sea para registro histórico y remisión a la Secretaria General Iberoamericana), su elaboración exige cuidados especiales y tiempo para su correcta traducción. De esa manera, algunos puntos requieren atención. Así, al empezar cada jornada de la Conferencia, es aconsejable que sea presentado y distribuido en formato impreso a cada delegación presente un resumen de las actividades del día anterior, ya en el formato que se pretende hacer constar en el Acta de la Conferencia, para fines de ajustes y aportaciones. De esa manera, es posible llegar al momento propio de la firma de actas con los textos (en portugués y español) previa y debidamente revisados por todas las delegaciones.

- 11) Uniformidad – En el programa se explicará la uniformidad para cada uno de los eventos que se lleven a cabo a lo largo de la Conferencia. Se acompañará con fotografías que faciliten la identificación de los uniformes equivalentes a las delegaciones asistentes (es aconsejable que tales informaciones sean aportadas en la página *web* de la Conferencia).

Continuación de las Orientaciones para la organización de una Conferencia de Directores de Colegios de la ACDIA.

En la medida de lo posible se tratará que los equipajes de los participantes no sobrepasen los límites de peso establecidos.

12) Participación externa – De acuerdo al Subpárrafo 7.1 del Reglamento de la ACDIA, la Secretaría Pro tempore podrá invitar a instituciones reconocidos como miembros observadores, los cuales podrán participar en todas las actividades de la Conferencia con la excepción de la Reunión o Junta de Directores. Asimismo, a criterio de la Secretaría Pro tempore, podrán ser invitados a realizar alguna presentación relacionada con los temas abordados por los Directores en sus presentaciones.

13) Obsequios protocolarios – Es preciso tener presente que únicamente el Colegio organizador puede hacer entrega de obsequio al resto, y éstos corresponder. En la medida de lo posible se tendrá en cuenta las limitaciones en el peso y volumen del equipaje de los miembros de las delegaciones.

14) Memoria USB – Al final de la Conferencia el Secretario Pro-tempore entregará una memoria USB a cada uno de los Coordinadores Académicos de cada Colegio participante. Es aconsejable que la memoria contenga al menos los siguientes documentos:

- a) presentaciones de los Directores;
- b) actas de la Conferencia y de la Reunión de Directores debidamente firmadas;
- c) tomo del Libro en formato electrónico; y
- d) fotografías de grupo.

4. OTRAS PRESCRIPCIONES

Este documento, como ya se ha expuesto, es fruto de experiencias pasadas. De esta manera, sigue abierto a otros aportes por parte de cada Coordinador Nacional y, con ello, sean agregadas cada vez más ideas a su contenido, las cuales ofrezcan al Colegio anfitrión y a su respectiva Secretaria Pro Tempore, los elementos necesarios para facilitar, en lo posible, la compleja tarea de organizar las CDCDIA.