

# GUÍA PARA LOS ANFITRIONES/SOCIOS PARA PRESENTAR CANDIDATURAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA DEL ICA

## Contenido

1. Introducción .....	2
1.1. Sobre la Conferencia del ICA .....	2
1.1.1. Visión .....	3
1.1.2. Partes interesadas.....	3
1.1.3. Información general sobre las Conferencias del ICA .....	3
1.1. Descripción del proceso de evaluación.....	4
2. INFORMACIÓN OBLIGATORIA.....	5
2.1. General .....	5
2.2. Requisitos políticos .....	6
2.3. Requisitos de carácter profesional.....	7
2.4. Organización de la conferencia.....	7
2.5. Modelo empresarial y financiero .....	8
2.6. Lugar de celebración.....	9
2.7. Organización de la conferencia.....	9
2.8. Aspectos prácticos de la conferencia .....	10
2.9. Comunicación y promoción .....	11
3. INFORMACIÓN RECOMENDABLE .....	11
3.1. Cuestiones políticas .....	12
3.2. Cuestiones profesionales.....	12
3.3. Cuestiones logísticas .....	12
3.4. Aspectos sociales de la conferencia .....	12
Apéndice 1: Plantilla del programa de conferencias del ICA (a título informativo) .....	13

# 1. Introducción

## 1.1. Sobre la Conferencia del ICA

El Consejo Ejecutivo del ICA invita a quienes deseen acoger su Conferencia Internacional de 2027 a expresar su interés.

Las conferencias y congresos del ICA son los eventos internacionales más importantes de la comunidad profesional dedicada a la archivística y la gestión documental y están diseñados de acuerdo con las prioridades estratégicas del ICA y desarrolladas por y para sus miembros.

A finales de 2023 el ICA contaba con una red de más de 2.000 profesionales en 149 países y territorios:

- 469 profesionales de la Categoría A – 23% de la red
- 126 profesionales de la Categoría B – 6% de la red
- 683 profesionales de la Categoría C – 33% de la red
- 770 profesionales de la Categoría D – 38% de la red

El término “profesionales” se refiere a los titulares de derechos de las categorías institucionales (A, B, C) y a los miembros individuales de la categoría D.

Hemos abierto la [convocatoria para la presentación de expresiones de interés](#) para la Conferencia del ICA de 2027. Esperamos recibir propuestas de organizaciones del conjunto de las regiones que componen el ICA para poder seleccionar una candidatura que garantice la representatividad de todos nuestros miembros.

Conferencias y congresos celebrados en la última década:

- [Congreso ICA Barcelona 2025](#), Conociendo pasados. Creando futuros.
- [Congreso ICA Abu Dabi 2023](#), Enriquecer las sociedades del conocimiento.
- [Conferencia ICA Roma 2022](#), Archivos: Acortar la brecha.
- [Conferencia virtual ICA 2021](#), Empoderar las sociedades del conocimiento.
- [Conferencia ICA Adelaida 2019](#), Diseñar los archivos.
- [Conferencia ICA Yaundé 2018](#), Gobernanza, memoria y patrimonio.
- [Conferencia ICA México 2017](#), Archivos, Ciudadanía e Interculturalismo.
- [Congreso ICA Seúl 2016](#), Archivos, armonía y amistad.

Esta convocatoria está abierta a todos los posibles anfitriones, miembros institucionales del ICA, Archivos Nacionales y organizadores de Congresos Profesionales (en asociación con Archivos Nacionales o Asociaciones Profesionales vinculadas a la conservación o gestión documental y de archivos o a la formación y educación en archivística).

### 1.1.1. Visión

La visión del ICA para sus próximas conferencias se basa en tres elementos clave: **Sostenibilidad** (legado de la conferencia, colaboración y apoyo local, política de “cero residuos” y actos gestionados de forma sostenible), **Inclusividad** por ejemplo, accesibilidad para todas las personas, garantía de diversidad en todos los aspectos del programa, sistema de becas) y **Responsabilidad** (transparencia: el ICA es una organización formada por entidades y personas socias, por lo que debe ser absolutamente transparente en su rendición de cuentas y proactiva en su eficiencia económica). Se recuerda a las posibles candidaturas que tengan en cuenta estas cuestiones a la hora de presentarse.

### 1.1.2. Partes interesadas

- La **Comisión del Programa (PCOM, por sus siglas en inglés)**, es el órgano del ICA que analiza los principales retos profesionales y desarrolla soluciones y productos para apoyar a los miembros en su trabajo. En la conferencia se presentan, debaten y desarrollan todas las líneas de trabajo del ICA de forma que inspiran nuevas iniciativas y enfoques para los grupos del ICA.
- Los **Archivos Nacionales** del país de la posible sede desempeñarán un papel fundamental a la hora de garantizar la relevancia del evento a nivel nacional y de promover la participación y el apoyo de la comunidad profesional nacional.
- El apoyo de las asociaciones profesionales nacionales también añade valor a una candidatura.
- Asimismo, la Rama Regional del ICA de la posible sede jugará también un papel clave a la hora de garantizar la relevancia y la participación regional.

### 1.1.3. Información general sobre las Conferencias del ICA

La conferencia se inaugura con una ceremonia que conducen representantes del ICA junto con el equipo anfitrión. Se organiza en estrecha colaboración entre el ICA y las partes interesadas.

El programa de la conferencia se desarrolla a lo largo de 4 días, incluido un día para talleres previos a la conferencia. La particularidad de las conferencias del ICA es que combinan sesiones plenarias y talleres, así como reuniones de los distintos grupos, asambleas y comités del ICA, todo lo cual brinda una valiosa oportunidad para que los y las profesionales compartan su experiencia, conocimientos y competencia.

La Asamblea General del ICA se celebra durante una de las tardes del programa profesional y requiere una sala con capacidad para 500 personas.

Antes de la conferencia pública, se celebran una serie de reuniones de gobernanza durante las cuales se reservan dos días para el Consejo Ejecutivo y la Comisión del Programa del ICA y un día para las reuniones de los dos Foros del ICA, las Secciones

Profesionales y las Ramas Regionales. Reunir a los miembros del ICA para la toma de decisiones es fundamental para mantener el carácter democrático de la asociación, así como para garantizar que nuestras estrategias se vayan adaptando de forma sistemática a las necesidades de nuestra comunidad.

La conferencia finaliza con una ceremonia de clausura en la que se presenta un resumen de lo acontecido durante la semana y se destacan los progresos realizados, trazando la hoja de ruta hasta el próximo evento.

Los eventos sociales, veladas nocturnas, una cena de gala y la oportunidad de participar en visitas, excursiones y actividades se valoran muy positivamente, tanto por parte de las personas asistentes como por sus eventuales acompañantes.

### 1.1. Descripción del proceso de evaluación

Un **Comité de Evaluación** compuesto por la presidencia del ICA, las dos vicepresidencias y la dirección ejecutiva evaluará las candidaturas que se reciban.

Este Comité de Evaluación presentará un informe al Consejo Ejecutivo del ICA, que a su vez tomará su decisión y la presentará a la Asamblea General del ICA.

**Paso 1:** Se abre la convocatoria para expresiones de interés (mayo - septiembre 2024)

Las candidaturas a sede de la Conferencia deberán enviar sus ofertas formales junto con los datos requeridos o recomendados que se describen a continuación.

Las propuestas con toda la información solicitada deberán enviarse **en inglés o francés** antes del **martes 1 de octubre de 2024, 23:59 CET** a: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org). Por favor, escriba “Confidential – ICA 2027 Expression of Interest” en el campo del asunto del correo electrónico.

Si desea cualquier aclaración sobre la presentación de su candidatura, le invitamos a que se ponga en contacto con: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org).

**Paso 2:** Presentación de la propuesta (noviembre - diciembre de 2024).

El Comité de Evaluación se reunirá con todas las candidaturas que hayan presentado una propuesta completa.

**Paso 3:** Requerimientos de información

En enero y febrero de 2025, el Comité de Evaluación recabará información más detallada de las candidaturas.

**Paso 4:** (marzo 2025)

El Comité de Evaluación formulará una recomendación al Consejo Ejecutivo del ICA.

**Paso 5:** Presentación de la/s candidatura/s recomendada/s en el Consejo Ejecutivo del ICA (2º trimestre de 2025). Se comunicará entonces la decisión del Consejo Ejecutivo a todas las candidaturas, tanto a la seleccionada como a las no seleccionadas.

El personal del ICA comenzará a planificar la organización y los plazos con la candidatura seleccionada.

En este documento se proporciona información sobre los distintos aspectos que deben incluirse en una propuesta de candidatura a la organización de la Conferencia y los que se recomiendan encarecidamente. El Comité de Evaluación basará su valoración en las directrices que se indican a continuación. No es necesario cumplimentar ningún formulario para presentar una candidatura. Las propuestas deberán enviarse por correo electrónico en un único documento PDF a: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org).

***LA INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONARSE PUEDE DIVIDIRSE EN DOS CATEGORÍAS: INFORMACIÓN OBLIGATORIA E INFORMACIÓN NO OBLIGATORIA PERO MUY RECOMENDABLE.***

***EL CONSEJO EJECUTIVO DEL ICA TOMARÁ EN CUENTA TODOS LOS ASPECTOS DE LA OFERTA A LA HORA DE ELEGIR A LAS ORGANIZACIONES ANFITRIONAS Y SOCIAS DE LA CONFERENCIA DE 2027.***

## 2. INFORMACIÓN OBLIGATORIA

La oferta deberá incluir los siguientes datos. La no inclusión de los mismos supondrá la no consideración de la candidatura. Estos factores serán tenidos en cuenta por el Comité de Evaluación a la hora de tomar su decisión sobre las candidaturas a anfitriones/socios de la conferencia.

### 2.1. General

Las candidaturas deben incluir:

- Nombres, perfiles y datos completos de las candidaturas a anfitriones/socios y de la(s) institución(es) anfitriona(s), ciudad y país.
- Detalles del lugar propuesto para las reuniones de gobernanza del ICA y para el programa de la conferencia con una descripción completa de las capacidades y servicios.
- Fechas propuestas teniendo en cuenta lo siguiente:
  - El evento deberá celebrarse entre mediados de septiembre y finales de noviembre; la duración normalmente no superará los 6 días, incluidas las

reuniones de gobernanza (la duración y las fechas definitivas se acordarán posteriormente de común acuerdo).

- El evento no debe coincidir con otros eventos importantes relacionados con la gestión documental y de archivos, fiestas religiosas u otros acontecimientos importantes en la ciudad o el país anfitrión.

## 2.2. Requisitos políticos

Las ofertas deben incluir la garantía y, si es posible, muestras de:

- Apoyo político de máximo nivel del gobierno de la organización anfitriona.
- Apoyo de alto nivel de la administración de la ciudad, zona u organización correspondiente.
- Apoyo de otras partes interesadas del sector de los archivos y la conservación documental.
- Haber presentado ofertas similares en el pasado, en el caso de que así sea, y con qué resultado.

Las ofertas deben incluir la siguiente información sobre visados y viajes:

- ¿Cuáles son los requisitos en materia de visados e inmigración para entrar en el país?
- ¿Qué medidas se adoptarán para garantizar la expedición de visados a quienes los necesiten para entrar en el país anfitrión?
- ¿Qué medidas se tomarán para garantizar que se establecerá una coordinación especializada que gestione cualquier problema de visados que pueda surgir?
- ¿Qué medidas se tomarán para garantizar que se notifica debidamente a los aeropuertos y compañías aéreas correspondientes (locales e internacionales)?
- ¿Cómo se expedirán las cartas de invitación necesarias para cumplir los requisitos de visado?

El ICA defiende el principio de inclusión, tal y como se establece en su Constitución, por ello, organiza sus conferencias bienales en lugares fácilmente accesibles para todas las nacionalidades. Las candidaturas deben garantizar que:

- La situación política y social del país anfitrión permite garantizar la seguridad de las personas participantes.
- El país permitirá que todos los miembros del ICA, independientemente de su país de origen, asistan al evento y que, por ejemplo, no habrá obstáculos para la expedición de los visados necesarios.
- El equipo anfitrión pondrá todos los medios a su alcance para obtener las garantías adecuadas de su gobierno a este respecto.

Las ofertas deberán incluir la siguiente información sobre seguridad:

- De qué manera se garantizará la seguridad de las personas participantes.

### 2.3. Requisitos de carácter profesional

Las ofertas deberán incluir la garantía y, si es posible, ejemplos de:

- La experiencia y los logros recientes del país u entidad anfitriona en la gestión de archivos.
- Oportunidades para aumentar la proyección del ICA.
- Cualquier reto de carácter profesional y estratégico que suponga la celebración del acto en el lugar propuesto y los mecanismos de mitigación previstos.
- Relevancia del tema propuesto para la comunidad archivística y de conservación documental local y regional.
- La participación del equipo anfitrión en los órganos o actividades del ICA.
- La promoción de los objetivos estratégicos del ICA.

### 2.4. Organización de la conferencia

3. Las ofertas deberán incluir la garantía y, si es posible, muestras de:

- El sistema de inscripción y pago de la conferencia:
  - Estará disponible tanto en línea como in situ.
  - Permite el uso de varios idiomas, como mínimo inglés y francés.
  - Como mínimo, incluirá distintas tarifas de inscripción: exención (para la Secretaría) y una tarifa para miembros del ICA.
  - Ofrecerá una variedad de menús para satisfacer diversas necesidades dietéticas.

Las ofertas deben incluir:

- Confirmación de que la responsabilidad del proceso de inscripción, la comunicación de la información de inscripción y la división de las cuotas de inscripción entre el equipo anfitrión y la Secretaría del ICA, se decidirán y documentarán mediante un acuerdo por escrito y que cualquier exención de las cuotas de inscripción será asimismo acordada de forma conjunta.
- La aceptación de que, previo acuerdo por escrito, se podrá contratar a un Organizador Profesional de Congresos (OPC) para gestionar las inscripciones, el servicio de bienvenida, organizar los hoteles, el programa turístico, los pagos, el transporte local, etc. y que cualquier OPC contratado deberá estar en contacto constante y regular con la Secretaría del ICA.
- Una descripción del contexto en el que se solicitarían candidaturas para un OCP y cómo se realizaría el proceso de selección de un OCP. (Cabe señalar que la elección del OCP deberá ser tomada conjuntamente por el ICA y el equipo anfitrión).

- Garantía de que se proporcionará transporte a/desde los hoteles si el presupuesto lo permite, cuando el transporte público no sea una opción posible por motivos de seguridad o de otro tipo.
- El equipo anfitrión se encargará de negociar tarifas especiales para los hoteles de la conferencia, como mínimo, de 3 estrellas y con una gama de opciones de precios.

## 2.5. Modelo empresarial y financiero

Las ofertas deben presentar garantías y, si es posible, pruebas de que el equipo anfitrión es capaz de organizar la conferencia y de financiar todos los aspectos pactados en el contrato. Conviene tener en cuenta que se prevé obtener un beneficio, que se repartirá entre el ICA y las instituciones anfitrionas al final de la conferencia.

La oferta también debe incluir:

- Diferentes posibilidades respecto a los tramos de las cuotas de inscripción. Se pueden plantear distintas categorías de inscripción (por ejemplo: inscripción anticipada, miembros del ICA, no miembros del ICA, participantes de países de bajos recursos/en desarrollo, estudiantes, tarifa para un solo día), a acordar entre el ICA y el equipo anfitrión. Las cuotas de inscripción las recaudará el ICA o el país anfitrión y se dividirán según el acuerdo previo.
- Un presupuesto provisional de la conferencia que incluya tanto los ingresos como los gastos.
- Detalle de los posibles gastos (logística, transporte, alojamiento, catering, programa turístico, etc.).
- Principales fuentes de apoyo financiero para la conferencia.
- Recursos disponibles para la conferencia en el país anfitrión.
- Información detallada sobre cualquier fuente adicional de ingresos, como subvenciones, ayudas, patrocinios o colaboraciones, ingresos extraordinarios, etc.
- Una descripción del funcionamiento del modelo financiero previsto por el equipo anfitrión, que incluya cómo se repartirán los ingresos. Cabe señalar que el ICA no se responsabilizará de ningún déficit ni liquidará ningún pago pendiente al final de la Conferencia.
- Las estimaciones de superávit/pérdidas mínimas y máximas que puedan resultar de los modelos de financiación elegidos para el evento.
- Confirmación de que el ICA participará en la búsqueda y negociación de acuerdos de patrocinio con organizaciones e instituciones que hayan apoyado sus eventos en el pasado.

## 2.6. Lugar de celebración

Las ofertas deben incluir la garantía y, si es posible, la prueba de que el lugar propuesto puede acoger:

- Un mínimo de 500 participantes durante el programa profesional, las ceremonias de inauguración y clausura y la Asamblea General del ICA. Además de acoger las reuniones de gobernanza estipuladas en los estatutos (Foro de Archivistas Nacionales [FAN] 100-150 personas; reunión del Consejo Ejecutivo [CE] 50 personas; reuniones de las presidencias de las Ramas Regionales, de las Secciones Profesionales y de la Comisión del Programa [PCOM] 35 personas).
- Al menos tres mesas redondas simultáneas y sesiones plenarias importantes, encuentros profesionales, espacio de trabajo para la Secretaría del ICA y espacio para eventos asociados (cena de gala, etc.).
- Talleres del ICA: un mínimo de 36 horas de talleres, normalmente en bloques de 3 horas, preferiblemente el día anterior a la ceremonia de inauguración y el inicio de las sesiones principales de la conferencia.
- Reuniones de gobernanza inmediatamente antes de la conferencia (el ICA se encargará de planificar estas reuniones).
- Zona de exposición de patrocinadores/empresas.
- Pausas café, bar/restaurante o cafetería en el recinto.
- Espacio para la distribución de auriculares para las sesiones con interpretación.

La oferta también debe incluir la garantía de que:

- Habrá servicios de interpretación durante las reuniones de gobernanza del ICA y las sesiones plenarias (se valorará mucho contar con servicios de interpretación para las sesiones paralelas también).
- Podrán instalarse cabinas de interpretación que cumplan con todas las normas internacionales en la sala plenaria y en salas principales de la conferencia (puede ser la misma sala, en función de las circunstancias).
- El personal técnico se incluirá en los costes del espacio del evento.
- Espacio de trabajo del ICA: zona privada con llave, impresora en blanco y negro y acceso a Internet.
- Acceso a Internet/Wi-Fi en el recinto.
- Equipo audiovisual y de grabación en las salas de conferencias.
- Sala para reuniones bilaterales para la dirección del ICA en el mismo recinto.

## 2.7. Organización de la conferencia

La oferta debe incluir la siguiente información:

- Descripción de los planes que ya se hayan hecho al margen de la propia oferta de candidatura (deben comenzar dos años antes del evento).

- Confirmación de que habrá un Comité de Dirección de la Conferencia compuesto por al menos 3 miembros del ICA/PCOM y 3 miembros del equipo anfitrión de la conferencia, junto con la Secretaría del ICA/DE; con el fin de:
  - Gestionar y supervisar todo lo relativo a la organización de la Conferencia.
  - Comunicar los principales avances del programa y los aspectos financieros.
  - Tener en cuenta y apoyar las necesidades locales y regionales.
  - Garantizar el cumplimiento de los requisitos financieros y otras obligaciones legalmente vinculantes de la Constitución del ICA.
  - Asegurarse de que la conferencia refleje la diversidad cultural de la membresía del ICA.
  - Garantizar que el programa profesional responda a los objetivos estratégicos del ICA y de la profesión.
  - Distribuir las responsabilidades de forma lo suficientemente flexible como para garantizar que la conferencia se desarrolle de forma eficaz y satisfactoria para ambas partes.
- Confirmación de que se establecerá un Comité del Programa de la Conferencia, que estará presidido por el/la vicepresidente/a del Programa del ICA e incluirá a representantes de las comunidades archivísticas internacionales y locales. Se reunirá al menos una vez al mes con el fin de:
  - Acordar el contenido del programa de acuerdo con las decisiones de la PCOM (delegadas al/la vicepresidente/a del programa u otros miembros de la PCOM cuando sea necesario), en coordinación con el equipo anfitrión para garantizar la pertinencia nacional/regional. (La Constitución del ICA establece que la Comisión del Programa es la responsable de definir los temas y el contenido de la conferencia en colaboración con el equipo anfitrión).
  - Garantizar que el contenido del programa profesional se ajusta a los objetivos estratégicos del ICA así como al trabajo y a los proyectos de la Comisión del Programa.
  - Garantizar que el tema de la conferencia es coherente con el plan plurianual del PCOM.
- Aceptación de que la invitación a los medios de comunicación locales es opcional, a discreción y por cuenta del equipo anfitrión.
- Confirmación de que, en caso de que se publiquen las actas de la conferencia, ya sea en línea o en papel, los acuerdos de publicación deberán consultarse y acordarse con el ICA.

## 2.8. Aspectos prácticos de la conferencia

La oferta debe proporcionar la siguiente información:

- Medidas que se tomarán para negociar tarifas aéreas especiales.
- ¿Es fácil y práctico llegar al lugar de celebración propuesto desde el aeropuerto (no más de una hora de viaje)?
- ¿Es posible ir andando desde la sede de la conferencia hasta el hotel u hoteles principales?
- ¿Es posible utilizar transporte público?
- Proximidad de restaurantes y tiendas a los hoteles y a la sede del evento.
- ¿Habrá un punto de recepción en el aeropuerto?
- Confirmación de que los idiomas de la conferencia son inglés y francés y que el coste de que todas las comunicaciones estén en ambos idiomas se incluirá en el presupuesto y en el acuerdo; cualquier otro idioma (aunque sea deseable en general) correrá a cargo y discreción del equipo anfitrión.
- Confirmación de que las comidas (pausas para el café y almuerzo) estarán incluidas en la cuota de inscripción y deberán incluir distintas opciones dietéticas: vegetariana, vegana, sin gluten, Halal y Kosher, si es posible dentro del presupuesto.

## 2.9. Comunicación y promoción

La oferta debe incluir la siguiente información:

- ¿El sitio web de la conferencia estará alojado por el ICA o por la organización anfitriona?
- El compromiso de que, en todos los eventos, el ICA debe tener acceso al sitio web de la conferencia y ser capaz de editarlo cuando sea necesario; y que, en caso de que el sitio web de la conferencia esté alojado por un tercero, deberá contar con la aprobación del ICA.
- Confirmación de que se diseñará un logo para la conferencia al menos un año antes del evento, siendo necesaria la aprobación final de la Secretaría del ICA para su uso.
- Las comunicaciones de la conferencia deben recibir la aprobación de la Secretaría para utilizar el nombre y el logo del ICA. Una vez aprobadas, deben incluir el logo del ICA además de los de la conferencia y del equipo anfitrión local.

## 3. INFORMACIÓN RECOMENDABLE

Se recomienda incluir, si es posible, los siguientes datos. El Comité de Evaluación los tendrá en cuenta a la hora de tomar su decisión.

### 3.1. Cuestiones políticas

- Apoyo financiero al máximo nivel del gobierno de la organización anfitriona.
- Garantías y seguridad con respecto a los requisitos y trámites de visado.
- Garantías del Gobierno sobre la expedición de los visados necesarios.
- Garantía de que el país goza de un clima de apertura y debate público.
- Mención de cualquier celebración o acontecimiento nacional, regional o local de importancia histórica que coincida con las fechas o el lugar de la conferencia.
- Información sobre los beneficios que espera obtener el país anfitrión en general.
- Garantías en materia de seguridad.

### 3.2. Cuestiones profesionales

- Mención de los posibles beneficios para la comunidad nacional/regional de profesionales de los archivos y la conservación documental.
- Indicar los beneficios que puede suponer para la Rama Regional local del ICA y la aportación de la misma.
- Señalar la participación del equipo anfitrión en los grupos o actividades del ICA.
- Citar los proyectos de desarrollo archivístico a nivel nacional o regional.
- Indicar cualquier aspecto innovador de la candidatura para la profesión.

### 3.3. Cuestiones logísticas

¿Se creará un comité local de apoyo a la institución anfitriona? ¿Qué otros recursos humanos locales se dedicarán a la organización de la conferencia?

### 3.4. Aspectos sociales de la conferencia

- Si lo desea, el equipo anfitrión puede ofrecer una cena de gala o una copa de bienvenida, cuyos costes y organización correrán a su cargo.
- Si lo desea, el equipo anfitrión puede ofrecer excursiones y actividades culturales, cuyos costes y organización correrán a su cargo.
- ¿Existirá la posibilidad de realizar visitas profesionales, excursiones culturales y un programa de actividades para acompañantes?
- Los kits de la conferencia deben incluir: tarjetas de identificación individuales, una copia impresa del programa profesional, invitaciones a los eventos sociales, información turística y el material publicitario y folletos de las entidades patrocinadoras.

## Apéndice 1: Plantilla del programa de conferencias del ICA (a título informativo)

Horario	Día 1	Día 2	Día 3		Día 4	Día 5	Día 6
	Reuniones de gobernanza	Reuniones de gobernanza	Reuniones de gobernanza	Talleres previos a la conferencia	Conferencia Día 1	Conferencia - Día 2	Conferencia - Día 3
Mañana	Reunión de la Comisión de Programa	Reunión del Consejo Ejecutivo	Reuniones de los grupos del ICA	Talleres	Apertura de inscripciones Ceremonia inaugural y conferencia inaugural	Inscripciones Sesiones paralelas	Inscripciones Conferencia de clausura y ceremonia de clausura
Pausa-almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo		Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo de despedida
Tarde	Reunión de la Comisión de Programa	Reunión del Consejo Ejecutivo	Reuniones de los grupos del ICA	Talleres	Sesiones paralelas	Sesiones paralelas	Visitas culturales
Noche			Bienvenida			Cena de gala	

Esta plantilla es de carácter puramente informativo y se basa en experiencias de eventos anteriores. No es obligatoria y la propuesta puede diferir por diversas razones. Es importante recordar que deberá añadirse asimismo a esta plantilla la fecha de la Asamblea General del ICA, que suele celebrarse una de las tardes de la conferencia principal.

Reuniones de gobernanza del ICA
Programa de la conferencia
Eventos plenarios
Programa social