

Cómo traer un congreso a casa

♦ Lauro Zavala

Estudios recientes indican que el mecanismo más redituable para el avance del conocimiento y el intercambio de información actualizada consiste en la participación de los especialistas (de cualquier campo del conocimiento) en congresos internacionales.

Esta participación puede ser en calidad de ponentes o en calidad de asistentes. En cualquier caso, lo importante —señalan estos estudios, realizados en el Instituto de Matemáticas Aplicadas de la UNAM— es participar en las animadas conversaciones que el investigador —o la investigadora— puede sostener de manera informal con los colegas que trabajan en áreas afines.

Si tomamos en cuenta lo anterior, resulta muy útil organizar congresos internacionales en los países —como México— donde los investigadores no siempre contamos con las mejores condiciones para la investigación.

A continuación señalo, con base en mi experiencia institucional, algunas consideraciones que debe tomar en cuenta el profesor que decida organizar un congreso internacional en nuestro país.

En primer lugar, es importante recordar que en nuestras universidades todavía no existe alguna oficina encargada exclusivamente de apoyar a los

académicos que decidan organizar un congreso para atraer a los más importantes investigadores del mundo en su campo de trabajo.

También hay que recordar que en nuestro país no existen campus acondicionados con dormitorios para la residencia de estudiantes y profesores. Por esta razón, el lugar donde se habrá de realizar el congreso y el lugar donde se habrán de hospedar los participantes suelen estar diseñados para reuniones de negocios o para el hospedaje turístico, pero no para el trabajo académico, el cual requiere condiciones específicas, y cuyo costo, en el extranjero, siempre es menor al de un viaje con fines turísticos o de negocios.

Por ello, a pesar de que la organización de estos encuentros sea una actividad importante, es vista, en la práctica administrativa, como algo excéntrico, costoso y poco trascendente. Sin embargo, exactamente lo contrario es cierto: los beneficios en términos de avance del conocimiento son mayores que el costo en tiempo y recursos financieros que se invierten en la publicación de una revista especializada o en la publicación de libros.

Sin embargo, durante todo el proceso de organización de un congreso, hay que estar al pendiente

♦ Profesor-Investigador, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco



de detalles administrativos. Inicialmente se puede recibir el apoyo de la instancia responsable de estos asuntos en la universidad, y, más adelante, se pueden contratar los servicios de una agencia de viajes para atender las necesidades de los visitantes extranjeros, lo cual permite a los organizadores concentrarse un poco más en la dimensión académica del congreso.

Calendarización

La primera necesidad previa a la organización del congreso es el diseño de un calendario de las actividades que son necesarias realizar, a partir del día mismo en que se concibe la organización del congreso hasta la fecha aproximada en la que se planea contar con las publicaciones derivadas del mismo (algunas de ellas pueden aparecer entre dos y tres años después del congreso).

Este calendario debe incluir las fechas críticas (*dead lines*) para la realización de cada una de las actividades estratégicas en la organización del congreso, tales como el envío de convocatorias al extranjero, el registro de la convocatoria en las revistas gremiales, la recepción de sumarios (*abstracts*) de las ponencias, el envío de las respuestas de aceptación o rechazo de estas propuestas, y el paquete que contiene la reproducción de las sinopsis que serán distribuidas entre los participantes al iniciarse el congreso.

Una de las primeras consideraciones importantes al organizar un congreso es pensar en los

invitados excepcionales, a los cuales es necesario notificar con muchos meses —incluso años— antes de la realización del congreso, con el fin de que puedan asistir.

Estructura

Antes de iniciar la organización del Congreso es conveniente saber cuál será el monto aproximado de los gastos o depósitos que la institución convocante tendrá que hacer. Este presupuesto depende de actividades como las siguientes:

- organización de un Comité Asesor (la existencia de este comité puede ser un apoyo técnico muy útil durante el proceso logístico de la organización);

- coordinación de la dimensión logística del hospedaje (estudio preliminar de las opciones disponibles: costo, cupo, servicios, calidad de los alimentos) y la dimensión administrativa del mismo (contratación, pago del depósito, reembolso una vez hospedados los participantes);

- diseño de un mecanismo de cobro del registro al congreso (este mecanismo debe contemplar diversas opciones acerca del cobro: ¿en efectivo?, ¿en cheque internacional?, ¿en dólares o en pesos mexicanos?, ¿por medio de tarjeta de crédito?, ¿por fax?, ¿por correo electrónico?);

- planeación del resto de las actividades logísticas (transporte del aeropuerto al hotel, y de ahí a la sede del congreso, y de regreso; registro y entrega del gafete y los demás materiales de trabajo; diseño, impresión, firma y entrega de las

constancias de participación en el congreso; transporte o contratación de fotocopadoras, líneas telefónicas y oficinas de prensa);

elaboración de un directorio de participantes, entregado a cada uno de ellos al concluir el congreso (éste es un utilísimo material de trabajo para los mismos participantes, y es el punto de partida para la organización del siguiente congreso);

preparación de una bibliografía especializada y actualizada para ser distribuida entre los participantes (esto último no siempre se realiza, por supuesto, pero puede ser un material útil para los ponentes);

realización de recorridos o actividades especiales para los participantes (desde callejoneadas en zonas turísticas hasta despedida con mariachis y tequila).

En esta labor es muy útil tener acceso al correo electrónico. Resulta excelente para recibir *abstracts* y enviar toda clase de mensajes y disquetes completos de manera instantánea y personalizada. La institución organizadora paga todos los gastos, y de esta manera es posible enviar y recibir mensajes desde la PC doméstica de los organizadores, utilizando un módem que podría ser proporcionado por el propio departamento.

Las ponencias

Desde un principio conviene tener espacio y tiempo para organizar mesas de no más de tres o cuatro ponentes cada una. Cuando las mesas tienen más

de cinco ponentes, ello resulta demasiado cansado y confuso para todos, sin que haya tiempo para discutir ninguna ponencia.

Al organizar estas mesas de discusión con la suficiente anticipación, se puede programar que se realicen varias de ellas simultáneamente. Así se puede dar cabida a cien o más participantes en el congreso, cada uno de los cuales podrá presentar su trabajo en algún momento de la semana, y discutirlo con los colegas más próximos a su propio campo de estudio. De esta manera, un congreso en el que haya más de cien ponentes, podría tener una duración de una semana.

Normalmente hay que pensar en veinte minutos para la exposición y diez minutos para la discusión de cada ponencia, y nombrar a alguien para que coordine el empleo del tiempo en cada mesa de discusión. Esta extensión significa no aceptar ponencias que excedan las seis cuartillas, pues el tiempo de lectura de una cuartilla lleva casi tres minutos, en promedio, considerando todos los contratiempos que surgen durante las presentaciones simultáneas.

La función de coordinación interna de cada mesa de discusión la pueden cumplir algunos profesores invitados, o bien alguno de los participantes de la misma mesa de discusión. Esta notificación deben hacerla los organizadores mucho antes del inicio del congreso —pues de otra manera suele haber confusiones— y así resulta más fácil hacer frente a los cambios de última hora, que siempre es



necesario hacer debido a que inevitablemente varios de los participantes, por diversas razones contingentes, en el último minuto deciden no asistir al congreso.

La convocatoria deber señalar la extensión de los *abstracts* (de ciento cincuenta a doscientas palabras, y que deben ser enviados seis meses antes del congreso); de la segunda versión (alrededor de mil palabras o cuatro cuartillas, para ser distribuida entre los participantes, y que deber ser enviada seis meses antes del congreso), y la posible orientación temática de las ponencias. Esto último puede darle un cariz especial al congreso, el cual puede incluso proponer un tema específico al que todas las ponencias deberán sujetarse.

Por otra parte, deber reservarse en el diseño de las actividades a realizar durante el congreso —además del tiempo dedicado a tomar los tres alimentos— un tiempo especial para las sesiones plenarias, en las que se podrán programar las presentaciones magistrales, o se discutirán asuntos que interesan a todos los participantes.

También es conveniente, de ser posible, elegir un lugar aislado y agradable, de preferencia alejado de las grandes ciudades, como la Ciudad de México, con lo cual todos los participantes se concentran exclusivamente en escuchar y discutir las ponencias. Así, por ejemplo, el Sexto Encuentro Internacional Mijaíl Bajtín se realizó en la Antigua Hacienda de Cocoyoc, en el estado de Morelos.

Difusión

Hay que pensar en la difusión más conveniente, previa y simultánea al encuentro, lo cual puede incluir el diseño de un cartel, la realización de entrevistas en la radio universitaria, educativa o comercial, el aprovechamiento del espacio disponible en el boletín interno de la universidad o del departamento, y el envío de información oportuna a revistas gremiales de las asociaciones profesionales en las que se inscribe el congreso. Esto último hay que hacerlo con mucha anticipación (alrededor de dos años antes de la realización del congreso) para que la información se publique a tiempo y llegue a los posibles participantes provenientes del extranjero, pues éstos deben programar sus salidas con varios meses de anticipación, generalmente hacia mediados de año. Otros elementos relacionados con la difusión son los siguientes: la conveniencia de solicitar al área de extensión universitaria la programación de conferencias de prensa; la elaboración de boletines de prensa para la fuente especializada; el diseño de un logotipo especial para el congreso, y la impresión de la papelería que se piensa entregar a los participantes (cuaderno de notas, pluma, gafete, separadores); la instalación de una oficina de prensa o una exposición con materiales específicos durante el congreso.

Publicaciones

El momento de la planeación general es también el más adecuado para programar las fechas críti-

cas del proceso editorial para las publicaciones que serán presentadas durante el encuentro, y las que se derivarán de él. Estas publicaciones especiales, realizadas con motivo del congreso, pueden incluir algún número monográfico de una revista prestigiosa, dedicado al tema del congreso; la traducción de estudios relevantes para el campo estudiado, y las ponencias del congreso anterior, cuando de trata de congresos realizados con cierta periodicidad.

Entre estas publicaciones es muy útil para los participantes contar al empezar el congreso con una reproducción en fotocopia de los *abstracts* enviados por los ponentes. Estos materiales sirven a los participantes para tener una idea más precisa del contenido de cada ponencia, y además permite a los participantes regresar a sus centros de trabajo con los materiales bajo el brazo, para estudiarlos y compartirlos en su propio espacio.

También conviene programar la posibilidad de publicar un libro con los materiales presentados

durante el encuentro, para lo cual normalmente se requieren de tres a cuatro años de trabajo después del congreso. Una estrategia editorial que puede resultar conveniente es programar esta publicación como coedición con una editorial comercial, pues ello garantiza la distribución del libro fuera de los guetos universitarios.

Después de concluir la organización de un congreso, siempre queda la sensación de que se pudo haber realizado mejor si en las universidades del país existieran espacios diseñados para esta clase de actividades. Pero, al igual que ocurre en muchos otros campos de la actividad profesional —y personal— en nuestro país, también se tiene la sensación de haber realizado algo que en un principio parecía casi imposible.

En el fondo, esa diferencia es la que termina por hacer sentir a los extranjeros que aquí se les trata de manera especial. Y es cierto.