





IDERA

Infraestructura de
Datos Espaciales de la
República Argentina

Guía para la Organización de Jornadas IDERA

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 2 de 15

<u>Título</u>	Guía para la organización de Jornadas IDERA
<u>Versión</u>	1.4
<u>Autores</u>	María del Huerto Mancilla (Tucumán) María Fernanda Coronel (Santa Fe) Alejandra Cervino (Santa Fe) Claudia Oliveira Mattos (Río Negro) Equipo Coordinador
<u>Editores</u>	Fernando Haddad (INDEC) Jorge Alba Posse (IGN) Jorge Fernandez (Mendoza) Equipo Coordinador
<u>Fecha</u>	10/03/2016
<u>Estado</u>	Aprobado por el Equipo Coordinador
<u>Publicador</u>	Grupo de Trabajo “Difusión y Comunicación Institucional” de IDERA
<u>Contacto</u>	difusion@idera.gob.ar
<u>Resumen</u>	Este documento establece los pasos necesarios y las consideraciones a tener en cuenta para llevar a cabo una Jornada IDERA.
<u>Palabras claves</u>	guía, Jornadas IDERA, organización, encuentro grupos de trabajo

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 3 de 15

Objetivo

El objetivo de esta guía es poner al alcance de la provincia o ciudad anfitriona la manera más fácil y organizada de llevar adelante las Jornadas que anualmente organiza IDERA.

Esta breve guía unifica el proceso de desarrollo de las Jornadas IDERA, en base a la experiencia de eventos anteriores, e involucra tres actores: el Equipo Coordinador de IDERA, el Grupo de Difusión de IDERA y la ciudad o provincia anfitriona del evento.

Alcance

El alcance de este documento abarca la organización de Jornadas IDERA que se realizan dentro de la República Argentina. Puede ser utilizado como base para otros eventos que se realicen en forma conjunta con IDERA como los Encuentros de Grupos de Trabajo.

Introducción

Las Jornadas IDERA se vienen desarrollando anualmente desde el año 2007. El Equipo Coordinador de la IDERA consideró importante sistematizar y plasmar la experiencia a través de los años en la organización de estos eventos en un documento que sirva de guía a las ciudades o provincias anfitrionas.


Este documento es una guía donde se detallan los pasos a seguir y los recursos necesarios para el desarrollo de una Jornada IDERA.

La guía contiene 3 etapas: Pre-Jornadas, durante las Jornadas y Post-Jornadas.

Esta guía es enviada una vez que el Equipo Coordinador de IDERA informa al Grupo de Trabajo de Difusión quién es el (o los) responsable(s) de la organización de la *ciudad/provincia anfitriona* (en adelante, **gobierno anfitrión**).

Cabe aclarar que el gobierno anfitrión debe estar acompañado durante todo el desarrollo por el *Equipo Coordinador de IDERA (EC)*, la Coordinación Ejecutiva de IDERA (CE) y el Grupo de Trabajo de Difusión y Comunicación Institucional, quienes mantendrán un diálogo permanente a fin de trabajar coordinadamente.

Como anexo a la presente guía, la Coordinación Ejecutiva pondrá a disposición de los organizadores una lista de chequeo de las actividades y elementos a considerar en la organización de las Jornadas.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 4 de 15

1ra etapa: Pre-Jornadas IDERA

Los puntos a tener en cuenta para la organización de una Jornada IDERA, en la 1ra etapa, son:

1. Ciudad donde se llevará a cabo el evento.
2. Días y horarios de celebración.
3. Lugar del evento.
4. Grupo Organizador.
5. Grupo de Logística.

Se detallan cada uno de estos puntos:

1. La ciudad se elige en la Asamblea Anual de IDERA.

Los representantes de las ciudades propuestas deberán garantizar que se disponga de los espacios requeridos por el EC para la siguiente jornada, con la capacidad de cupos mínimo establecido en Asamblea. Se recomienda que estos espacios sean públicos (Universidades nacionales, salones municipales o provinciales, ONG, etc.), gratuitos o de bajo costo, respetando el espíritu de IDERA.

2. Los días y horarios deberán ser consensuados con el EC.

Hay que tener presente que haya plazas hoteleras en las fechas establecidas.


3. Para definir las dimensiones del espacio físico donde se realizará el evento, se tendrá como referencia una concurrencia de 350 asistentes a las anteriores Jornadas.

Para la elección del lugar, además de la sala principal donde se realizará la apertura, también será necesario considerar todas las actividades que se irán desarrollando durante las Jornadas, como los talleres de los grupos de trabajo, la exposición de pósters y el espacio para el servicio de coffee break/catering.

Cabe destacar que para el Encuentro de Grupos de Trabajo se necesitan 6 salas en simultáneo, alguna con capacidad para 60 personas y el resto para 20 y una sala para plenario con capacidad para no menos de 150 personas (que puede ser una de las 6 anteriores).

Es por esto que para definir el lugar, los responsables de la organización del gobierno anfitrión deberán consensuar con el EC quien estará encargado de definir el programa de las Jornadas.

Se deberá tener en cuenta sus limitaciones, la disponibilidad para colocar

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 5 de 15

carteles/señalización, capacidad de las salas, flexibilidad para modificar la distribución de las mesas, iluminación interior (ajustar/oscurer las secciones), distracción sonora detrás de las paredes, etc. También será necesario considerar la disponibilidad de equipos audiovisuales (buena conectividad a Internet, micrófonos, proyectores LCD, tomas corrientes, etc) tanto en la sala principal como en las salas donde se reúnan los grupos de trabajo.

Evitar numerosos traslados entre salas, y grandes distancias entre éstas. Si el número de asistentes fuere superior a la capacidad de la sala, se podrá utilizar otro espacio con videoconferencia (tener en cuenta presupuesto del circuito cerrado de TV y pantalla o plasma extra). Cada sala deberá contar con un coordinador y personal técnico para responder a las necesidades o desperfectos que pudieran surgir.


Procurar también la cercanía a los hoteles o al centro de la ciudad, o , en su defecto considerar la posibilidad de gestionar el traslado de los participantes.

4. El **Grupo Organizador** del gobierno anfitrión será quien mantendrá comunicación directa con el EC. Su función será coordinar la logística y cumplir la función del área técnica.

A continuación se detallan las actividades que deberá desarrollar el área técnica.

- a) Gestión para establecer vínculo con CFI o alguna otra fuente de financiamiento disponible.
- b) Contratación del espacio físico (con conectividad) y equipos audiovisuales. Privilegiar las necesidades de los disertantes y expositores, y asegurar su disponibilidad en los espacios donde se desarrolle el trabajo de los grupos.
- c) Diseño de la imagen de las Jornadas.
- d) Envío masivo del correo electrónico en la Provincia.
- e) Contacto con EC y la Comisión Evaluadora.
- f) Contacto con los medios de prensa locales y provinciales.
- g) Gestionar la declaración de interés del gobierno provincial, municipal y de las legislaturas provinciales.
- h) Gestionar descuentos de alojamientos y traslado.
- i) Diseño de certificados de asistencia.


Por su parte, la **Coordinación Ejecutiva** será la encargada de:

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 6 de 15

- a) Definir el Lema que identificará a las Jornadas, junto al Equipo Coordinador.
- b) Envío de invitación personalizada a autoridades políticas, municipales locales, provinciales locales y referentes nacionales.
- c) Contacto con los invitados internacionales o especiales.

A continuación, se detallarán algunas consideraciones de los puntos expuestos.

- a) Se deberá gestionar con anticipación el vínculo con el CFI o la fuente de financiamiento prevista, para gestionar los gastos que se necesitan para realizar el evento:
 - Alquiler del establecimiento.
 - 2 coffee breaks y un almuerzo por día de Jornada y día de reunión de Grupos de Trabajo. Considerar servicios de mozos, limpieza, montaje, etc. Prever catering para celíacos y vegetarianos.
 - Publicidad en los medios.
 - Material para los asistentes en el momento de acreditación (folleto/s, credenciales, carpetas, anotadores, bolsas contenedoras (opcional), programa de la Jornadas, bolígrafos) y de publicidad (banners, marquesinas, etc.).
 - Servicios de filmación, fotografías, conectividad wi-fi en todos los espacios, streaming (opcional, considerar en la contratación la grabación de la transmisión a fin que se tenga la posibilidad de acceder con posterioridad al evento). La filmación deberá contemplar la posterior edición del material, ya que la cantidad de horas y el peso de las cintas hace imposible su manejo y/o publicación. El servicio fotográfico abarca el registro de las distintas instancias del evento y la grupal general el último día.
 - Amplificación y micrófonos en todas las salas, en la de plenario al menos 2 micrófonos inalámbricos.
 - Proyector y pantallas en todas las salas
 - Artículos de librería necesarios.
 - Una computadora para la acreditación de los asistentes que no se hayan inscripto.
 - Una fotocopidora de documentos.
 - Una impresora con tinta y papel en la sala de reunión de la Asamblea

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 7 de 15


(para la impresión del acta).

- Moderador (opcional).
 - Locución (opcional).
 - Servicio Médico (opcional).
 - Pasajes, traslados, hotel, recepción y comidas de disertantes internacionales o especiales.
 - Actividades sociales: cena de camaradería y visita turístico-cultural (opcionales).
 - Traslado de todos los participantes en el caso de que el lugar del evento quedará alejado de la ciudad anfitriona.
- b) Para la contratación del espacio físico se tendrán en cuenta las dimensiones para poder desarrollar las actividades programadas y será el área técnica quién establecerá el contacto y financiamiento (ver punto a). Lo mismo para la contratación de los equipos audiovisuales (micrófonos, proyectores multimedia, pantallas, etc).
- c) El lema de la Jornada lo creará el EC en consenso con el gobierno anfitrión. Una vez establecido el lema, habrá que incorporarlo a la imagen de las Jornadas (ver punto d).
- d) Diseñar la imagen (identidad gráfica) de las Jornadas. Para el uso correcto del isologo IDERA se encuentra disponible el [manual del isologo de IDERA](#), a fin de mantener la coherencia de la imagen institucional de IDERA, se solicita el envío de la propuesta de Imagen al Grupo de Difusión y Comunicación Institucional, para que éste realice las sugerencias que considere necesario.

El gobierno anfitrión incorporará la imagen de las Jornadas a todo el material de publicidad e informativo: folletería, bolsas (opcional), banner y medios de comunicación local. Deberá tener en cuenta estos rubros a la hora de cotizar el trabajo del diseñador, ya que éste tendrá dos etapas en su tarea: primero diseñará el logo, luego (próximo a la fecha de las jornadas) confeccionará los demás ítems (banners, identificadores, carpetas, etc.). La cantidad de productos dependerá de la cantidad de asistentes y de salas a utilizar.

El gobierno anfitrión pondrá a disposición del Grupo de Difusión y EC las imágenes de referencia (entre las que se encuentran el logo del gobierno de la provincia/ciudad y organismos organizadores). Estas imágenes serán utilizadas para la confección de las invitaciones, circulares y plantillas de las presentaciones, entre otros.

El isologo de IDERA puede ser descargado desde el sitio web de IDERA o solicitado al Grupo de Trabajo de Difusión.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 8 de 15


- e) En conjunto con la Coordinación Ejecutiva y el Grupo de Difusión, distribuirán las invitaciones y las circulares a funcionarios, universidades, entidades públicas y usuarios. El grupo de difusión se encargará de avisar a los integrantes de IDERA y la coordinación ejecutiva convocará a los representantes de la asamblea.

El Grupo Organizador promoverá la participación de las autoridades y usuarios locales en el evento.

- g) La cuenta de correos electrónicos de envíos masivos es administrada por el Grupo de Trabajo Difusión IDERA, por tal motivo los organizadores deberán enviar a la coordinación del Grupo la lista de contactos del gobierno anfitrión para ser incorporada a la actual base de datos que administra el grupo y que es usada para la difusión del evento. Deberá contener la siguiente información: Apellido / Nombre / Organismo / Provincia / Mail / Profesión o Especialidad / Ámbito (gobierno nacional, gobierno provincial, privado, académico).
- h) Siempre en conjunto con la Coordinación Ejecutiva, el gobierno anfitrión mantendrá contacto con los disertantes, ya sea para el intercambio de material, hospedaje y demás atenciones que se hayan programado.
- i) El EC estará presente en cada decisión que tome el Grupo Organizador del gobierno anfitrión para ayudarlos transmitiendo su experiencia.
- j) El Grupo Organizador elaborará una breve gacetilla informando sobre la realización de la jornada y se enviará a todos los medios de prensa local. También deberá invitar a la prensa local a la apertura y cierre del evento.
- k) Mediante el organismo público de mayor jerarquía se procederá a gestionar la declaratoria de interés para luego ser distribuida a cada organismo provincial y nacional.
- l) Se buscarán alojamientos que brinden descuentos a los asistentes, así como traslados y servicios culturales/turísticos. Los descuentos serán publicados en la página web de IDERA y enviados al Grupo de Difusión para su comunicación a través de correo masivo. Se seleccionarán alojamientos que se encuentren ubicados lo más próximos posible a la sede, para evitar grandes traslados de personas al lugar de reunión.
- m) Se enviarán vía correo electrónico “certificados de asistencia” a todos los participantes y se entregarán “certificados de expositores” a los que intervengan en alguna ponencia o taller.

Los certificados de asistencia serán digitales, aunque adicionalmente puedan ser entregados impresos.

En el caso de que los certificados de asistencia fueran impresos, habrá que confeccionarlos durante las Jornadas para que puedan ser entregados al

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 9 de 15

final del evento.


Los certificados de expositores no deben ser digitales: deben estar impresos y se deben entregar al finalizar el evento, junto con otros certificados de agradecimiento que definan el Grupo Organizador y/o el EC.

Importante: Si la reunión de Grupos de Trabajo se realiza un día antes de las Jornadas, se requerirá la confección de los certificados de asistencia (para los participantes y expositores), banners (opcional), etc.

Recomendación: Se aconseja programar una excursión o visita turística a algún punto de interés cercano, buscando que tengan un precio económico, o sin cargo para los participantes. Se avisará con anticipación (tres semanas) a los inscriptos en las jornadas, para que puedan prever las fechas de ida o retorno a sus lugares de origen.

Aclaración: Las invitaciones y las circulares del evento serán confeccionadas por la Coordinación Ejecutiva.

5. El **Grupo de Logística** es el encargado de poner en funcionamiento cada tarea programada; será quien esté observando que todo funcione correctamente. A continuación se detallarán las tareas que deberá ejecutar.
 - a. Visitar el local contratado por el Grupo Organizador, junto a algún miembro del Equipo Coordinador.
 - b. Registro de asistentes. Definir una persona del grupo organizador que coordine esta tarea.
 - c. Producción de materiales.
 - d. Contratación de coffee break y catering. Se recomienda que se sirva en las salas donde se reúnen los grupos..
 - e. Contratación de filmación, fotografía, proyector y pantalla.
 - f. Contratación de sonido. Definir una persona que realice el soporte de sonido y conexión a internet.
 - g. Ubicación y descuentos de hoteles, y servicios turísticos.
 - h. Cena de camaradería (opcional).
 - i. Moderador.
 - j. Impresión de Banners de las Jornadas. Los banners verticales se destinarán a la recepción y al salón principal donde se realiza la apertura y cierre del evento. En dicho salón se colocará también otro horizontal como fondo del estrado de los expositores. Éste último podrá reemplazarse por una

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 10 de 15


proyección. La propuesta de diseño será coordinada con el grupo de difusión de IDERA.

- k. Objetos de decoración.
- l. Presentes para los disertantes e invitado/s de honor.
- m. Sorteos.
- n. Confección de certificados.
- o. Presentes para autoridades y expositores (Opcional).
- p. Libros de comentarios y opiniones. Uno para los asistentes a las jornadas y otro para quienes participan de los grupos de trabajo.

Con respecto al punto e), es necesario prever la disponibilidad de cañones y proyectores tanto en la sala principal como en cada una de las salas donde se reúnan los grupos.

Aclaraciones

La CE es la encargada de redactar las circulares y el EC de publicar el banner de difusión de las Jornadas en el sitio web IDERA. También se encarga de la confirmación de los expositores, definir e invitar las personalidades especiales y realizar la convocatoria de los trabajos a presentar.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 11 de 15

2da etapa: Celebración de las Jornadas

Durante las Jornadas, tener en cuenta los siguientes puntos:


1. Acreditación
2. Pósters
3. Copia de las presentaciones de las ponencias
4. Exposiciones
5. Transmisión en vivo (opcional)
6. Señalización
7. Luz y sonido
8. Sorteos (opcional)
9. Certificados de asistencia
10. Desarrollo del evento

A continuación se especifica cada punto.

1. El gobierno anfitrión será el encargado de coordinar la acreditación de los asistentes y entregar el material de las Jornadas. Debe informarse al participante que deberá dar su presente el día siguiente para poder recibir el certificado digital de su asistencia.
2. Generalmente, algunos responsables de los pósters llegan durante el evento. Se recomienda asignar un responsable de esta tarea, quien además de la recepción del material, se encargará de colocarlo en la sala de exposiciones.
3. Un responsable designado por el EC o Grupo de Difusión copiará los archivos digitales de las ponencias y demás documentación a fin de realizar un respaldo y poder subirlas luego a la página de las Jornadas.

Se recomienda tener una copia en un pendrive en el caso de necesitar cambiar el equipo informático.

Advertencia: A veces los oradores cambian las diapositivas la noche antes del evento y proporcionan nuevas presentaciones que deben añadirse 10 minutos antes del evento. Esto debe ser informado a los expositores a través del correo electrónico antes del evento.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 12 de 15

Reservar asientos para las autoridades, disertantes e invitados especiales cerca del área de exposiciones. Se puede colocar un cartel y otros distintivos para tener la zona diferenciada del público en general.

Durante las exposiciones, cuidar que no falte agua, micrófonos y la computadora bien conectada al proyector multimedia.

El presentador debe conocer perfectamente el programa del evento y estar atento a los ajustes que vayan surgiendo.

Antes de las ponencias, chequear con los disertantes la hoja de presentación con sus datos, a fin de evitar brindar información errónea (u omisiones) al público. Es por ello que se solicitará previamente a los disertantes un CV resumido de 3 líneas para su presentación.

4. Si hubiese transmisión en vivo, enviar días antes el comunicado al correo oficial de difusión de IDERA a fin de divulgarlo.
5. Es necesario tener bien ubicados (e identificados) los carteles de señalización de los distintos talleres y salas usadas para las Jornadas.
6. Los sorteos serán organizados por el EC. Se buscará que los productos sean aportados por las distintas instituciones que forman parte de IDERA. (opcional)
7. En el caso de enviar certificados de asistencia digitales, deberá enviarse por correo electrónico, teniendo en cuenta la base de datos de asistentes. En este caso, los asistentes deberán verificar sus correos electrónicos en el momento de acreditarse.

Confecionar los certificados a los expositores que se entregarán en soporte papel al finalizar el evento.


Si los certificados son impresos para todos los asistentes, informar durante el evento cuando éstos estén disponibles.

8. La coordinación ejecutiva y un representante del gobierno anfitrión debe verificar que lo planificado se realice en forma prevista, y tomar las medidas pertinentes en caso de inconvenientes.

Algunas recomendaciones

El día anterior al evento, se recomienda:

1. Visitar el local para asegurarse de que todo esté conforme a los requisitos y las especificaciones.
2. Comprobar que los micrófonos, música ambiental, conectividad, proyectores y sistemas de imagen y sonido funcionen perfectamente, así como la señalización.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 13 de 15

- Realizar una reunión entre los organizadores y la coordinación ejecutiva con el grupo de trabajo a determinar, a fin de coordinar tareas y definir interlocutores entre organizadores/prestadores de servicios(catering, soporte, sonido)/Coordinación Ejecutiva de IDERA..

El personal debe estar preparado para recibir a los asistentes media hora antes de la apertura y debe tener etiquetas de identificación. Todos los materiales, folletos, carteles, regalos, mesas de inscripción, identificaciones, deben estar listos también antes del evento.


Crear e implementar un sistema de registro de asistentes al evento.

La mesa de recepción debe estar disponible durante el desarrollo de toda la jornada a fin de brindar información a los asistentes durante el transcurso del evento (los asistentes llegan en diferentes horarios). En esta misma mesa puede ubicarse la fotocopidora que permita resolver necesidades del momento.

Reflejar las características turísticas y artesanales de la zona a través de stands y exhibidores y los regalos destinados a los participantes.

Facilitar información general y turística a los asistentes sobre la zona.

Controlar la temperatura y climatización en las salas dependiendo de la época del año.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 14 de 15


3ra etapa: Post-Jornadas

Luego de la Jornadas, tener presente:

1. Realizar una encuesta sobre el desarrollo y organización de las jornadas.
2. Envío de certificados de asistencia.
3. Nota de prensa.
4. Publicación de fotografías y videos y envío al grupo de Difusión y Comunicación para alimentar el banco de material multimedia de IDERA
5. Enviar presentaciones y otra documentación de las Jornadas para ser compartidas en la página web de IDERA.
6. Listado de asistentes.
7. Agradecimientos.
8. Informe de las Jornadas.

Se detalla cada punto.

1. Para conocer la opinión de los asistentes acerca de las jornadas e instrumentar mejoras en próximos eventos se puede solicitar como condición para el envío del certificado de asistencia.
2. Si los certificados son digitales, el gobierno anfitrión debe enviar a los asistentes dentro de los 30 días finalizadas las Jornadas.
3. La nota de prensa será confeccionada por la coordinación ejecutiva y publicada a través del sitio oficial web IDERA y difundida a través de correo masivo.
4. Publicar la galería de fotografía y videos en algún sitio web gratuito de almacenamiento (por ejemplo Flickr). El Grupo de Difusión IDERA realizará la selección de las fotografías y videos que luego serán publicados en el sitio oficial IDERA.
5. El grupo de difusión será el encargado de que las presentaciones y otra documentación de las Jornadas estén disponibles a través de la página web de IDERA. También se publicarán las repercusiones en la prensa, enlace a la galería de fotos y videos, y los documentos de apoyo provincial (cartas de apoyo y decretos de declaración de interés).
6. Enviar el listado de inscripciones de las Jornadas al correo oficial de difusión de IDERA (difusion@idera.gob.ar) con el objeto de actualizar la base de datos de usuarios.

	Tipo de documento: Guía	Versión: 1.4
	Difusión y comunicación institucional	Fecha: 10/03/2017
	Guía para la organización de Jornadas IDERA	Página 15 de 15

7. La Coordinación Ejecutiva junto con el gobierno anfitrión enviarán las cartas de agradecimiento a los invitados especiales y autoridades.

8. El gobierno anfitrión deberá enviar al EC un informe con detalles a tener en cuenta para las próximas Jornadas y observaciones/sugerencias que mejoren la organización de las Jornadas IDERA o que complementen la presente guía. El EC realizará el resumen detallado de las Jornadas y la Coordinación Ejecutiva será la encargada de publicar el acta de la asamblea en el sitio oficial IDERA.