

DIEZ REGLAS SIMPLES PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO CIENTÍFICO***TEN SIMPLE RULES FOR ORGANIZING A SCIENTIFIC MEETING***MANUEL CORPAS¹; NILS GEHLENBORG²; SARATH CHANDRA JANGA³; PHILIP E. BOURNE⁴

Adaptación:

NIDIA B. BENÍTEZ⁵; DANILO FERNÁNDEZ RÍOS⁵; ENRIQUE ZAMORANO-PONCE⁶¹European Bioinformatics Institute, Wellcome Trust Genome Campus, Hinxton, Cambridge, United Kingdom.²Graduate School of Life Sciences, University of Cambridge, Cambridge, United Kingdom.³Medical Research Council—Laboratory of Molecular Biology, University of Cambridge, Cambridge, United Kingdom.⁴Skaggs School of Pharmacy and Pharmaceutical Science, University of California San Diego, La Jolla, California, United States of America. Email: bourne@scsd.edu⁵Departamento de Biotecnología, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Universidad Nacional de Asunción. E-mail: biotecnologia@facen.una.py⁶Laboratorio de Genética Toxicológica (GENETOX), Departamento de Ciencias Básicas, Facultad de Ciencias, Universidad del Bio-Bío. E-mail: ezamorano@ubiobio.cl

Resumen: El presente artículo es un compendio de diez reglas a ser tomadas en cuenta para la organización de un evento científico.**Palabras clave:** *Eventos científicos, logística, organización.***Abstract:** This article deals with a set of ten rules to be observed for organizing a scientific meeting.**Key words:** *Scientific meetings, logistics, organization.*

INTRODUCCIÓN

Existen varios tipos de reuniones científicas—desde talleres de un día con 1-20 participantes hasta reuniones a gran escala de varios días con 1000 o más delegados, incluyendo conferencias, sesiones, posters, eventos sociales, etc. Estas diez reglas intentan ser una guía para la organización de reuniones dentro de este amplio espectro.

Las reuniones científicas se encuentran en el corazón de la vida profesional del científico ya que proveen una oportunidad invaluable para el aprendizaje, el establecimiento de redes de contactos, y la

exploración de nuevas ideas. Además, las reuniones deben ser experiencias amenas que añaden pausas agradables a la rutina usual del laboratorio. Estar involucrado en la organización de estas reuniones al final de la carrera académica es una responsabilidad con la comunidad y participar en dicha organización al inicio de ésta será una experiencia de aprendizaje muy valiosa (Tomazou & Powell, 2007).

Primero, provee visibilidad y hace que su nombre y su rostro sean conocidos en la comunidad. Segundo, es útil para el desarrollo de habilidades esenciales en organización, coordinación, trabajo en equipo y responsabilidad financiera, todas habilidades útiles para su desenvolvimiento profesional futuro. Sin embargo, toma una gran cantidad de tiempo y antes de aceptar ser parte de un equipo de organización debe considerar el tiempo que necesita dedicar a su investigación; por lo que también es una lección sobre manejo de tiempo. Lo que sigue son las experiencias de estudiantes de posgrado en

*Citación: Corpas M, Gehlenborg N, Janga SC, Bourne PE (2008) Ten Simple Rules for Organizing a Scientific Meeting. PLoS Comput Biol 4(6): e1000080. doi:10.1371/journal.pcbi.1000080. Este es un artículo de acceso libre distribuido bajo los términos de Creative Commons Attribution Licence, el cual permite uso, distribución y reproducción sin restricciones en cualquier medio, siempre que el trabajo original sea apropiadamente citado. No se recibió financiamiento específico para este trabajo. El autor ha declarado que no existen conflictos de interés.

la organización de reuniones científicas con alguna supervisión editorial de alguien con más experiencia (Philip E. Bourne) en la realización de eventos de alta envergadura.

El Consejo de Estudiantes de la Sociedad Internacional de Biología Computacional (ISCB en inglés) (ISCB Student Council, 2013) es una organización dentro de la ISCB que se dedica a los biólogos computacionales al inicio de sus carreras. El Consejo de Estudiantes del ISCB provee actividades y eventos que facilitan el desarrollo científico de sus miembros.

Desde nuestra experiencia en la organización del Simposio del Consejo de Estudiantes (Corpas, 2005; Gehlenborg *et al.*, 2007) un evento que hasta ahora se ha realizado en el contexto de la ISMB (*Annual International Conference on Intelligent Systems for Molecular Biology*) (Lengauer *et al.* 2007; 3rd ISCB Student Council Symposium, 2007) y la ECCB (*European Conference on Computational Biology*), hemos adquirido conocimientos que no son típicamente parte de una malla curricular y que están encarnados en las siguientes diez reglas.

Regla 1: La ciencia es lo más importante

La buena ciencia, por sobre todo lo demás, define a un buen evento; **la logística es importante, pero secundaria**. Convoque a la gente correcta, concretamente a los mejores del área y aquellos que serán los mejores, y lo demás vendrá por añadidura.

A la hora de escoger un tema para su evento, tenga en cuenta las necesidades de su audiencia objetivo. Asegúrese de tener un rango suficientemente amplio de áreas, sin ser demasiado general. A mayor número de temas cubiertos, mayor probabilidad de que la convocatoria del evento sea buena, pero menor tiempo para enfocarse en un tema en particular.

Las áreas emergentes pueden atraer mayor interés; intente incluirlas en su programa tanto como sea posible; permita que su audiencia decida el programa a través de los artículos que sometan a la convocatoria general de artículos. Esto puede hacerse con temas amplios y atractivos como “Tendencias emergentes en...” o “Nuevos desarrollos en...”.

Regla 2: Comience a organizar con mucha antelación

El tiempo de planeamiento debe variar entre nueve meses y más de un año antes del congreso, dependiendo del tamaño del evento. Destine mucho tiempo para seleccionar el lugar del evento; para convocar, revisar y aceptar artículos científicos; para obtener reservaciones de hotel a un precio razonable; para agenciar vuelos y otras formas de transporte para la conferencia.

Tener conferencistas sobresalientes en su evento también requerirá que los contacte con meses de antelación—cuanto más prestigioso el conferencista, mayor será la antelación necesaria.

Regla 3: Estudie todos los inconvenientes financieros posibles que afectan a su evento

Los auspiciantes son usualmente su fuente primaria de fondos, a la par de los aranceles de inscripción. Para incrementar las chances de obtener auspicio de industrias, escríbales una propuesta clara de cómo se gastará el dinero y qué beneficios pueden esperar a cambio. Tal vez también quiera reservar un poco de tiempo para la realización de charlas a posibles auspiciantes de manera a ilustrarles la importancia de los temas a ser tratados en el evento para sus intereses, pero tenga cuidado con que el tenor científico del evento no sea contaminado por un comercialismo flagrante.

Asegúrese de acercarse primero a los auspiciantes con mayores coincidencias con sus temas de interés. Si dicen que no están interesados este año, conserve su información de contacto, ya que podrían acceder a auspiciarlo en próximos eventos. Acérquese a ellos más temprano que tarde en cualquier caso. El coste de su conferencia será proporcional a la capacidad de la sede; por lo tanto, una buena estimación del número de asistentes le proveerá de una buena estimación de sus costes.

Necesitará incluir comidas y recesos en conjunto con el coste de renta del local de su evento. Sea consciente de los costes de los materiales audiovisuales y de la ayuda que podría necesitar contratar—busque costes ocultos. Además de los costes relacionados con la sede, podrían surgir

gastos extra relacionados con becas de viaje, costes de publicación de procedimientos en alguna revista, y reconocimientos a contribuyentes sobresalientes.

Todos estos temas determinarán cuánto debe cobrar a los participantes por asistir. Tome nota de estos gastos en una hoja de cálculo y **haga cuentas**. Considere contingencias como fluctuaciones en el tipo de cambio y eventos de alto impacto que afectarían la concurrencia al congreso. Para reuniones grandes, considere un seguro contra tales eventos. Tener como guía planes que otros hayan usado para congresos similares puede ser de gran ayuda.

Regla 4: Escoja la fecha y el lugar apropiados

Su congreso debe estar tan lejos como sea posible de otros congresos establecidos sobre temas relacionados. Alternativamente, usted podría querer organizar su evento alrededor de un congreso principal, en la forma de un evento satélite o un Grupo de Interés Especial. Acoplarse a congresos establecidos puede incrementar las posibilidades de atraer más gente (especialmente si esta es su primera vez), y también ahorrarle un montón de trabajo administrativo.

Si decide hacerlo solo, debe considerar qué tan fácil es viajar hasta el lugar elegido, si el lugar cuenta con una comunidad local sólida en el campo, y si tiene atracciones turísticas culturales o de otro tipo. La accesibilidad en términos de hospedaje y transporte también suman puntos.

Regla 5: Cree una agenda equilibrada

Un congreso es un lugar para gente que busca compartir e intercambiar ideas. Tener muchos oradores reconocidos aumentará la demanda de su evento (y el coste) pero eso debe estar equilibrado con tiempo suficiente para la presentación de materiales. Una mezcla de científicos experimentados y jóvenes principiantes siempre es la mejor combinación. Los investigadores jóvenes pueden ser más entusiastas e inspiradores para los estudiantes, y los investigadores experimentados podrían presentar una perspectiva más completa del campo.

Destine tiempo para la socialización también; las pausas, comidas, y sesiones de exhibición de posters

son ocasiones ideales para conocer a potenciales colaboradores y para promover la formación de contactos entre pares.

Regla 6: Seleccione cuidadosamente a sus ayudantes clave: los comités de organización

Una sola persona no tendrá todas las cualidades necesarias para organizar un evento grande, pero el comité organizador como colectivo necesita tener la pericia requerida. Tal vez quiera separar las áreas de responsabilidades entre sus colaboradores teniendo en cuenta sus intereses y disponibilidad.

Algunas responsabilidades potencialmente delegables son: 1) contenido y diseño del sitio web de promoción del evento; 2) materiales de promoción y mercadeo; 3) finanzas y recaudación de fondos; 4) recepción y revisión de artículos remitidos; 5) posters; 6) conferencias; 7) organización local; 8) programa y conferencistas; 9) premios.

Su comité organizador debe ser suficientemente grande para manejar todo lo anterior pero no demasiado grande, de manera a evitar aprovechados y problemas de comunicación. Las organizaciones locales también podrían ayudarle con las tareas administrativas; por ejemplo, el registro de los asistentes y la búsqueda de lugares de alojamiento apropiados de ubicación cercana al lugar del evento⁷.

Regla 7: Haga que los miembros de los comités organizadores se comuniquen regularmente

Es bueno tener sesiones de planificación por teleconferencia antes del evento. Tanto como sea posible, todos deben estar familiarizados con todos los aspectos de la organización del evento. Esta sabiduría colectiva hará menos probable que cuestiones importantes sean olvidadas. Los organizadores locales deben convencer a todos de que el lugar escogido es el apropiado.

Use estas sesiones para asignar responsabilidades con antelación al evento. Las tareas tales como

⁷Nota de los traductores: Un mapa de localización en que se señale hospedajes cercanos al lugar del evento es información que los participantes agradecen. Los costes de los alojamientos también deben ser informados de tal manera que cada participante potencial pueda decidir qué elige sobre la base del dinero con que cuenta.

estar a cargo de la mesa de registro de asistentes, el acarreo de micrófonos, la verificación anticipada de las presentaciones, y la consecución de tableros para la exhibición de posters, materiales para fijar los posters, etc., son descuidadas fácilmente. En resumen, la **buena comunicación** llevará a que usted cubra todas las pequeñas cosas que son tan fácilmente olvidadas.

La buena comunicación debe continuar a lo largo del evento. Todos los organizadores deben poder contactarse entre sí a lo largo del evento a través de teléfonos móviles y correo electrónico. Distribuya a todos los organizadores la información de contacto de los proveedores de las comidas, los administradores del local del evento, el personal administrativo, los técnicos y el organizador del congreso principal si su evento es parte de otro congreso.

Los cambios *in situ* que ocasionan costes adicionales deben requerir la aprobación de un solo organizador clave en lugar de depender de todos los organizadores que operan independientemente unos de otros. Esto garantizará que no haya sorpresas financieras al final. También es importante que tenga un punto de encuentro designado en donde alguien del comité organizador esté disponible en todo momento para ayudar en la resolución de problemas.

Regla 8: Prepárese para emergencias

Los asistentes deben estar al tanto de todos los procedimientos de emergencia⁸ en términos de evacuación, etc. Esto debe ser discutido con los administradores del local del evento.

Todos los asistentes deben ser localizables durante el congreso. Si un asistente tiene una emergencia en su casa, su familia debe poder contactarlo a través de la recepción del congreso —después de todo, los teléfonos móviles no son perfectos.

⁸Es conveniente además advertir que cada participante que debe viajar al lugar del evento con el correspondiente seguro de vida, de tal forma que, generada una emergencia de salud de algún participante durante el evento *in situ*, éste tenga la atención médica o profesional oportuna y asegurada.

Regla 9: Clausure la conferencia apropiadamente

Al final del congreso, debe agradecer a todos los colaboradores que hicieron posible que el evento fuera un éxito. Si tiene premios que presentar, este es el momento correcto para su ceremonia de entrega. Dedique algo de tiempo a agradecer a sus conferencistas y auspiciantes así como a cada uno de los involucrados en la organización del congreso. También **recolecte comentarios sobre el evento a través de cuestionarios**.

Esta evaluación le ayudará a entender las fortalezas y debilidades de su congreso y le dará la oportunidad de mejorar posibles eventos futuros. Organice una fiesta o algún otro evento para todos los que hayan participado en la organización del congreso.

Regla 10: Haga que el impacto de su conferencia sea duradero.

Las actas son la mejor manera de hacer que los resultados de su conferencia sean duraderos. Negocie con revistas con antelación para la publicación de las actas y póngalas a disposición lo más ampliamente posible. Suba fotos y videos del evento en el sitio web del mismo y publique los nombres de los oradores que hayan sido premiados o becados.

También es buena idea vincular los resultados de su evaluación al sitio web. Envíe un último correo electrónico a todos los participantes, incluyendo un resumen de las actividades del congreso y agradeciéndoles por su participación. Esto es particularmente importante si considera organizar una nueva edición del congreso en años futuros, en cuyo caso es aconsejable que incluya alguna información sobre sus planes para el siguiente evento.

AGRADECIMIENTOS

Nos gustaría agradecer a la Sociedad Internacional de Biología Computacional (ISCB) por su apoyo en la organización de los Simposios del Consejo de Estudiantes, en particular a BJ Morrison-McKay y Steven Leard. Gracias a Michal Linial y Rita Casadio (nuestros contactos en la Junta de Directores de la ISCB), Burkhard Rost (presidente de la

ISCB), y todos los directores de la Junta de la ISCB por todo el apoyo que han brindado al trabajo del Consejo Estudiantil. También estamos agradecidos con todos los líderes del Consejo Estudiantil y con los miembros actuales y pasados del Consejo Estudiantil por su entusiasmo y arduo trabajo (no remunerado). Todos ustedes han hecho del Consejo Estudiantil una gran organización.

REFERENCIAS

- 3rd ISCB Student Council Symposium. 2013. (ISMB/ECCB 2007, Austria) [Internet]. [citado el 29 Junio 2013]. Disponible en: <http://www.iscb.org/scs3/>
- CORPAS, M. 2005. Scientists & societies. *Nature* [Internet]. 25 de agosto de 2005 [citado el 29 Junio 2013]. 436(7054): 1204–1204. Disponible en: <http://www.nature.com/naturejobs/science/articles/10.1038/nj7054-1204b>
- GEHLENBORG, N., M. CORPAS & S.C. JANGA. 2007. Highlights from the Third International Society for Computational Biology Student Council Symposium at the Fifteenth Annual International Conference on Intelligent Systems for Molecular Biology. *BMC Bioinformatics*. 8(Suppl 8): I1. Disponible en: <http://www.biomedcentral.com/1471-2105/8/S8/I1/abstract>
- ISCB STUDENT COUNCIL. 2013. Next Generation Computational Biologists | ISCB Student Council [Internet]. *Int. Soc. Comput. Biol. Stud. Counc.* [citado el 29 Junio 2013]. Disponible en: <http://www.iscb.org/>
- LENGAUER, T., B.J.M. MCKAY & B. ROST. 2007. ISMB/ECCB 2007: The Premier Conference on Computational Biology. *Plos Comput Biol* [Internet]. 25 de mayo de 2007 [citado el 29 Junio 2013]. 3(5): e96. Disponible en: <http://dx.plos.org/10.1371/journal.pcbi.0030096>
- TOMAZOU, E.M. & G.T. POWELL. 2007. Look who's talking too: graduates developing skills through communication. *Nat. Rev. Genet.* 8(9): 724–6. Disponible en: <http://www.nature.com/nrg/journal/v8/n9/full/nrg2177.html>