

Protocolo de funcionamiento



SOBRE EL PROTOCOLO

- Organizar los trabajos de la red en un documento
- Tornar más efectiva la participación de los representantes, en especial para los casos de cambios de personas en las reuniones;
- Refuerzar la parte de contenido con temas ricos y debates importantes;
- Ser una oportunidad de reflejar e implantar mejoras.

PRESIDENCIA



- Período: bianual, sin reelección inmediata.
- Elegibilidad: El país tendrá que haber participado en 6 de las últimas 8 reuniones. Deberá presentar una propuesta de plan de trabajo bianual..
 - Presentará un **informe de gestión anual** en la cuarta reunión del año y de la aprobación del mismo dependerá su continuidad. Podrán hacerse recomendaciones de trabajo para el segundo año. En caso de que la evaluación resulte insatisfactoria para la mitad más uno de los presentes, se abrirá a votación para una nueva presidencia.
- La Presidencia se hará cargo de la organización de la reunión en caso de que el país responsable y su correspondiente suplente no pudieran cumplir con su compromiso.

PRESIDENCIA

- La Presidencia se hará cargo de la organización de la reunión en caso de que el país responsable y su correspondiente **suplente** no pudieran cumplir con su compromiso.
- Preside la reunión. En caso de ausencia por causa de fuerza mayor el país anfitrión presidirá la reunión.
- Organiza las reuniones junto con el país anfitrión y los **Comités de Apoyo**. Se definirán dos comités de apoyo: uno **de contenidos** y otro **de comunicación y prensa**.

REUNIONES DE LA RED IBERO



- Cada reunión tendrá un tema a desarrollar específico de interés.
- En la última reunión del año se propondrán los temas para las próximas reuniones.
 - Los países que se postulan a país-anfitrión deberán proponer un tema.
- Selección de las sedes: la Presidencia con el apoyo del Comité de Contenidos seleccionará las sedes propuestas con base en los siguientes criterios:

REUNIONES DE LA RED IBERO



- Selección de las sedes: Presidencia con el apoyo del Comité de Contenidos con base en los siguientes criterios:
- Número de participación en reuniones.
- Distribución geográfica equitativa.
- Participación en las reuniones con delegado de manera permanente.
- Que haya aportado oradores a las reuniones.
- Se priorizan las sedes que propongan coincidencias con eventos o locaciones vinculados a temas de la red.
- Otros criterios que se consideren relevantes.

REUNIONES DE LA RED IBERO



- **Formato de las reuniones**

- Contar con **un tema central**.
- La agenda deberá incluir los siguientes aspectos:
- Día 0 – Coctail de bienvenida.
- Día 1 – Presentación del país-anfitrión/Presentaciones del tema central o de Proyectos/Cena.
- Día 2 – Presentaciones o casos de éxito/Asuntos generales de la Red/**Visita técnica** o actividad cultural.

REUNIONES DE LA RED IBERO



Tema central y producción de contenido

- Se define la constitución de un comité de contenidos de integración voluntaria, que brindará apoyo a la presidencia y al anfitrión de cada reunión para el diseño y desarrollo del programa de cada uno de los encuentros.
- La **nota conceptual** - información breve acerca del tema central y será fundamental para que los países estén preparados para la discusión.
- El comité de contenidos trasladará al comité de comunicación y prensa los principales conceptos a ser destacados en un **documento y gacetilla de prensa** para su posterior difusión a los medios y a los miembros de la red.
- El comité de contenidos mantendrá actualizado un **listado de temas** de interés basado en el intercambio de las mejores prácticas y nuevas tendencias.

REUNIONES DE LA RED IBERO



RESPONSABILIDADES DEL PAIS-ANFITRION

- **Proponer** fecha, ciudad y tema central de la reunión en la primera reunión del año.
- **Confirmar** fecha, ciudad y tema central en la reunión precedente.
- Producción de contenido: elaboración de la agenda conjuntamente con la presidencia y el comité asesor de contenidos, nota conceptual del tema principal y **guía con informaciones útiles**.
- Organizar y hacer todos los pagos inherentes a la realización de la reunión.
- Seguir el **checklist de organización** de la reunión y demás reglas previstas en este documento (Anexo A).

CRONOGRAMA DE ENVÍOS

