**Lista de verificación de recursos para organizar el 36°. Congreso Mundial ITI**

**Información básica del Centro aplicante, favor adjuntar este documento junto con su aplicación antes del 10 de Septiembre del 2018.**

Nombre del Centro ITI:

Persona responsable por la aplicación: Nombre, Correo electrónico, Teléfonos

Fecha propuesta para el 36°. Congreso Mundial ITI:

Locación propuesta (Ciudad):

Mediante el envío de estos documentos usted acepta el compromiso de cumplir con los objetivos, valores y protocolos del Congreso Mundial ITI.

Al completar este formulario, usted puede darle a ITI la información sobre lo que puede proporcionar para un Congreso Mundial ITI, lo que le gustaría ofrecer y lo que no puede proveer. Infórmenos también sobre otras ideas o preguntas.

*Instrucciones:*   
Texto en rojo: Obligatorio para la celebración del Congreso  
Escriba: **Posible**, si está completamente seguro de que el Centro puede proveerlo.  
**No Posible**, si el Centro no puede proveerlo, (favor indique porque en los comentarios).  
**Intentarlo**, si al Centro le gustaría proveerlo, pero primero tiene que conseguir los fondos.  
Comentarios/Preguntas: Favor comente o pregunte cualquier duda que tenga.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Recursos** | **Posible** | **No Posible** | **Intentarlo** | **Comentarios/Preguntas** |
| **1.** | **Organización del Congreso** |  |  |  |  |
|  | ¿Cuáles con los socios adicionales de la Secretaria General, Consejo Ejecutivo, Grupo de Tareas del Congreso par el 36° Congreso Mundial ITI? Indique los socios aquí: |  |  |  |  |
| **2.** | **Actividades** |  |  |  |  |
| **2a.** | **Artísticas** |  |  |  |  |
|  | Inclusión del teatro, danza y teatro musical durante el Congreso |  |  |  |  |
|  | Solo artistas locales |  |  |  |  |
|  | Artistas locales e internacionales |  |  |  |  |
|  | Proyectos con colaboración internacional |  |  |  |  |
| **2b.** | **Educativas y humanísticas** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede facilitar 14 talleres, clases magistrales o presentaciones? |  |  |  |  |
|  | ¿Le gustaría organizar una conferencia con temas artísticos, educativos o humanísticos? (si la respuesta es sí ¿Cuál sería el tema?) |  |  |  |  |
| **2c.** | **Comunicación** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede organizar la Orientación del Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede organizar un *Speed Dating* entre los Centros ITI? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede organizar Espacios Abiertos? |  |  |  |  |
| **2d.** | **Estatutarias** |  |  |  |  |
|  | Asamblea General |  |  |  |  |
|  | 15 reuniones para los Comités, Redes, Grupos de Proyectos, etc. |  |  |  |  |
|  | 5 reuniones (al mismo tiempo) para los Consejos Regionales |  |  |  |  |
| **2e.** | **Festival Estudiantil** |  |  |  |  |
|  | ¿Es posible organizar un Festival Estudiantil para alrededor de 15 miembros (Universidades) de la Red ITI/UNESCO para la Educación Superior en las Artes Escénicas? |  |  |  |  |
|  | ¿Existe alguna universidad que sea parte de la Red ITI/UNESCO, que puede convertirse en miembro o alguna otra institución educativa que puede ayudar en la organización del Festival Estudiantil? |  |  |  |  |
|  | ¿Prefiere organizar el Festival Estudiantil antes del Congreso? (3 días como prólogo) |  |  |  |  |
|  | ¿Prefiere organizar el Festival Estudiantil durante el Congreso? |  |  |  |  |
| **3.** | **Ceremonias** |  |  |  |  |
|  | Ceremonia de apertura con discursos de bienvenida y la presentación de la bandera |  |  |  |  |
|  | Ceremonia de clausura con discursos, presentación de los miembros honorarios, embajadores de la danza y teatro, ceremonia de premiación Medalla ITI, etc. |  |  |  |  |
| **4.** | **Locaciones necesarias** |  |  |  |  |
|  | Un espacio para la Ceremonia de Apertura / Ceremonia de Clausura (con capacidad para 600 personas o 600 asientos en un teatro) |  |  |  |  |
|  | Un espacio para la Asamblea General (capacidad para 400 personas con mesas, un solo día) |  |  |  |  |
|  | Espacios para los Comités, Red ITI/UNESCO, Foros, Grupos de Proyectos (15 espacios con capacidad para 30 personas c/u, un día y medio) |  |  |  |  |
|  | Un espacio para los oradores principales (un espacio con capacidad para 150 personas, 3 discursos/2 horas c/u) |  |  |  |  |
|  | Espacios para los Talleres, Clases Magistrales, Seminarios, Lecturas (14 espacios con capacidad para 30 personas c/d, podría ser los mismo para los comités y grupos de trabajo) |  |  |  |  |
|  | Un espacio para el registro de los participantes (al inicio en el lobby o entrada y durante el congreso se sugiere trasladarlo a un espacio cerrado) |  |  |  |  |
|  | Un espacio para el registro de los participantes (durante el congreso, espacio cerrado) |  |  |  |  |
|  | Una oficina para el anfitrión (una secretaría para el anfitrión durante todo el evento) |  |  |  |  |
|  | Una oficina para la Secretaría General del ITI (durante todo el evento) |  |  |  |  |
|  | Un espacio par el Consejo Ejecutivo (Un espacio con mesa y 24 sillas por 3 horas al inicio, en medio y al final del congreso) |  |  |  |  |
|  | Un teatro (capacidad para 400 o más personas, cada noche) |  |  |  |  |
|  | Espacios al aire libre |  |  |  |  |
|  | Espacios pequeños (2 o 3 espacios con capacidad para 100 personas) |  |  |  |  |
|  | **En caso de organizar el Festival Estudiantil:**  2 recintos con capacidad para 200 personas o más |  |  |  |  |
|  | Un espacio para reuniones con capacidad para 100 personas |  |  |  |  |
|  | 2 espacios para talleres con capacidad para 30 personas c/u |  |  |  |  |
| **5.** | **Equipo técnico** |  |  |  |  |
|  | Los espacios necesitan equipos técnicos como luces, sonido, etc. |  |  |  |  |
|  | Los espacios para los talleres necesitan pizarras y rotafolios |  |  |  |  |
|  | El recinto para la Asamblea General necesita equipo y espacio para la traducción simultánea, proyector, pantalla, sistema de sonido, etc. |  |  |  |  |
|  | El recinto para los discursos o oradores principales necesitan el mismo equipo que la Asamblea General |  |  |  |  |
| **6.** | **Periodo de tiempo** |  |  |  |  |
|  | ¿Es posible un Congreso de 10 días? 3 días para el Festival Estudiantil y 6 para el evento principal |  |  |  |  |
|  | Congreso de 6 días, solamente la actividad principal |  |  |  |  |
| **7.** | **Hospedaje** (cama y desayuno) |  |  |  |  |
|  | Jefes de delegaciones (cerca de 70 personas) |  |  |  |  |
|  | Miembros del Consejo Ejecutivo (14 personas) |  |  |  |  |
|  | Miembros de la Secretaría General (6 personas) |  |  |  |  |
|  | Presidentes honorarios (máx. 2 personas) |  |  |  |  |
|  | Líderes de las organizaciones socias del ITI (máx. 6 personas) |  |  |  |  |
|  | Embajadores Mundiales de la Danza y Teatro (máx. 4 personas) |  |  |  |  |
|  | Líderes de los talleres y presentaciones (máx. 14 personas) |  |  |  |  |
|  | Artistas internacionales invitados (si corresponde, máx. 20 personas) |  |  |  |  |
|  | VIPs (como la DG de la UNESCO, máx. 4 personas) |  |  |  |  |
|  | Oradores principales (máx. 3 personas) |  |  |  |  |
|  | Líderes de las universidades participantes del Festival Estudiantil (si corresponde, máx. 20 personas) |  |  |  |  |
|  | Estudiantes participantes del Festival Estudiantil (si corresponde, máx. 100 personas) |  |  |  |  |
|  | Artistas emergentes (máx. 14 personas) |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer algún hotel para que los invitados que no están incluidos en la lista de hospedaje puedan hacer sus reservaciones? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer algún sistema de alimentación (almuerzos y cenas – sin bebidas) con los restaurantes locales para conseguir un precio menor? |  |  |  |  |
| **8.** | **Asistencia de Viaje** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer algún trato con aerolíneas para conseguir tiquetes aéreos a un precio menor? |  |  |  |  |
|  | Miembros de los Centros Africanos (máx. 10 personas) |  |  |  |  |
|  | Miembros de la Secretaría General (máx. 6 personas) |  |  |  |  |
|  | Oradores principales (máx. 3 personas) |  |  |  |  |
|  | Miembros del Consejo Ejecutivo (máx. 3 personas) |  |  |  |  |
|  | Artistas emergentes (máx. 10 personas) |  |  |  |  |
|  | Artistas internacionales invitados (máx. 20 personas) |  |  |  |  |
|  | Miembros honorarios y embajadores (máx. 3 personas) |  |  |  |  |
| **9.** | **Traducción** |  |  |  |  |
|  | Traducción simultanea durante la Asamblea General (un día) |  |  |  |  |
|  | Traducción simultanea para los oradores principales (los discursos estarán disponibles después de la traducción) |  |  |  |  |
|  | Asistencia en la traducción para los delegados, líderes de los talleres, presentaciones, etc. |  |  |  |  |
| **10.** | **Transporte local** |  |  |  |  |
|  | Transporte aeropuerto – hotel – aeropuerto para todos los participantes (alrededor de 700 personas) |  |  |  |  |
|  | Transporte local desde los hoteles a los recintos del Congreso y viceversa (si corresponde) |  |  |  |  |
|  | Transporte especial para discapacitados (un vehículo, si corresponde) |  |  |  |  |
|  | Transporte para los artistas internacionales invitados (si corresponde) |  |  |  |  |
| **11.** | **Asistencia de Visas** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede contactar con el Ministerio de Relaciones Exteriores para facilitar el otorgamiento de visas? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede facilitar las cartas de invitación para todos los delegados que necesiten aplicar por visas o reembolsos en sus países? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede revisar la posibilidad de adquirir una visa *on-arrival*? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede revisar si existe alguna vacuna o requisito sanitario para entrar al país? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer el reembolso del costo de la visa para los delegados de países africanos? |  |  |  |  |
| **12.** | **Financiamiento** |  |  |  |  |
|  | Por favor anote aquí cual es el origen principal de los fondos para el Congreso: |  |  |  |  |
| **13.** | **Fotografía / Video** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer un fotógrafo profesional para el Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede proveer un profesional para la filmación en video del Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede facilitar todas las fotografías, a más tardar una semana después del Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede facilitar todos los videos, a más tardar una semana después del Congreso? |  |  |  |  |
| **14.** | **Medios / Prensa** |  |  |  |  |
|  | ¿Puede organizar una conferencia de prensa antes del Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede administrar la relación con los medios/prensa durante el Congreso? |  |  |  |  |
|  | ¿Puede hacerse responsable de recolectar toda la información publicada por los medios/prensa antes, durante y después del Congreso y elaborar recortes de prensa? |  |  |  |  |
| **15.** | **Personal y asistentes durante el Congreso** |  |  |  |  |
|  | Traductores simultáneos (ingles – francés, idioma local – ingles, idioma local – francés y viceversa) |  |  |  |  |
|  | Traductor inglés-francés para las impresiones |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la organización y preparación del Congreso en si mismo |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la coordinación de la parte estatutaria |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la coordinación de los talleres y presentaciones |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de los comités, Redes, Foros y Grupos de Proyectos |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de las presentaciones artísticas (coordinación, contactar con los técnicos y proveedores del equipo) |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la coordinación del Festival Estudiantil (si corresponde) |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la seguridad de los delegados y de todo el Congreso |  |  |  |  |
|  | Personal responsable de la coordinación del transporte local antes, durante y al final del Congreso |  |  |  |  |
|  | Asistentes y edecanes |  |  |  |  |
| **16.** | **Impresiones** |  |  |  |  |
|  | Impresión del Programa del Congreso en inglés, francés e idioma local |  |  |  |  |
|  | Mapa y plan de los recintos, locaciones, restaurantes y hoteles |  |  |  |  |
|  | Información de utilidad para los delegados |  |  |  |  |
|  | Banners, carteles, folletos, etc. para la gente local, participantes y espectadores |  |  |  |  |
| **17.** | **Excursión** |  |  |  |  |
|  | Si el Centro o cuidad anfitriona desea ofrecer una excursión corta (gratis o a un bajo costo) por favor indíquelo aquí. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |