

INFORMACIÓN DE FONDO PARA LOS PAÍSES ANFITRIONES ACERCA DE LAS REUNIONES DE LA OIC

Índice

1. Introducción
 2. Manual
 3. Visados
 4. Alojamiento
 5. Transporte
 6. Programa de eventos
 7. Inscripción por adelantado
 8. Inscripción a la llegada
 9. Distintivos
 10. Puntos de enlace
 11. Responsabilidades financieras
 12. Requerimientos en cuanto a salas de reuniones y mobiliario
 - Asistencia prevista
 - Requerimientos de salas de reuniones
 - Equipo audiovisual
 - Equipo de interpretación
 - Comunicaciones
 - Computadoras
 - Fotocopiadoras
 - Equipo y accesorios de las salas de reuniones
 - Artículos de escritorio para las oficinas de la Secretaría
 13. Servicio de comida y bebida
 14. Seguridad
 15. Interpretación y traducción
 16. Requerimientos de personal
 17. Personal de la OIC
 18. Disposiciones concertadas con los medios de comunicación y difusión
 19. Documentos de la OIC: impresión y preparación de juegos de documentos
 20. Plan general de preparativos para el período de sesiones del Consejo y otras reuniones de la OIC
 21. Información adicional
- Anexo Documentos pertinentes

1. INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido preparado para ayudar a los Miembros que estén pensando en invitar a que se celebren reuniones de la OIC en sus países.

2. MANUAL

El país anfitrión tendrá que preparar el primer boceto del manual para los delegados unos cinco meses antes del período de sesiones, a fin de que la versión final pueda enviarse a los delegados en inglés y en el idioma del país anfitrión unos tres o cuatro meses por adelantado, junto con los Órdenes del Día de las reuniones. Se incluyen en el Anexo de este documento, para que sirvan de orientación, enlaces con los manuales y la información preparados por Brasil, Colombia y Guatemala. Se enumera a continuación información útil que podrá incluirse:

- Nombres y apellidos y maneras de ponerse en comunicación (correo electrónico, fax, teléfono) con contactos clave del país anfitrión que los delegados puedan usar para comprobar información acerca de visados y hacer preguntas acerca de alojamiento en hoteles, inscripciones y viajes.
- Hoteles: información acerca del número de estrellas, precios, servicios facilitados, proximidad al Centro de Conferencias.
- Ubicación: mapa del área local en el que se muestre la proximidad de los hoteles al Centro de Conferencias.
- Disposiciones concertadas para la llegada y salida (por ejemplo, transporte para la llegada y salida del aeropuerto).
- Disposiciones concertadas para ir y venir de los hoteles y el Centro de Conferencias.
- Información acerca de la vestimenta apropiada y el clima.
- Requerimientos en materia de salud (por ejemplo, vacunas que se recomienden) y pormenores acerca de disposiciones concertadas en cuanto a tratamiento dental o médico de urgencia.
- Precios especiales de billete de avión negociados con aerolíneas nacionales o de otros países para los delegados.
- Servicios bancarios, postales y de cambio de moneda.
- Comunicaciones: teléfonos, fax, servicios de correo electrónico para uso por los delegados, junto con prefijos para llamar por teléfono y números útiles.
- Información acerca del precio de las comidas, etc., facilidades para comer en hoteles y restaurantes locales.
- Eventos sociales planeados.
- Atracciones turísticas locales de interés.
- Información acerca de visados (véase la sección a continuación).

3. VISADOS

En vista del número de solicitudes de información acerca de visados, sería conveniente facilitar una sección en el manual que pueda ayudar a los organizadores de las reuniones en el país anfitrión y a la Secretaría de la OIC a responder a las preguntas de los delegados acerca de esa cuestión. Esa sección podría incluir lo siguiente:

- Lista de países cuyos ciudadanos necesiten visado para entrar en el país anfitrión, junto con una lista de países cuyos ciudadanos no necesiten visado, y confirmación de si los delegados que tengan pasaporte diplomático necesitarán visado.
- Pormenores de los consulados y las embajadas del país anfitrión en países Miembros de la OIC (dirección, persona con quien ponerse en contacto, fax, teléfono y correos electrónicos), y también de sus embajadas en Londres, París y otros probables lugares en que los delegados puedan hacer escala durante el viaje. Si fuere aplicable, podría incluirse información acerca de si sería posible obtener visados por medio de las embajadas de otros países en los que el país anfitrión no tenga embajada.
- Persona con la que ponerse en contacto en el Ministerio de Relaciones Exteriores del país anfitrión que pueda facilitar información o acelerar la expedición de visados en el exterior, y pormenores de lo que puede hacer el país anfitrión para ayudar a los delegados (por ejemplo, comunicar a sus embajadas la probable solicitud de visados por los delegados de la OIC y pedirles que ayuden en la expedición de visados según sea apropiado).
- Orientación sobre cómo obtener visados, por ejemplo, en persona o por correo postal, orientación acerca del tiempo que lleva expedir el visado (a fin de que cuando no haya embajada en un país en particular, la delegación pueda planear hacer escala en otro país si fuere necesario) y lo que se precisa (por ejemplo, fotografías en color, una lista de la delegación que va a asistir, incluidos delegados del sector privado, con nombre y apellido de cada delegado, número de pasaporte, de dónde salen sus vuelos, fecha de llegada y salida del país anfitrión, aerolínea, detalles del vuelo, escalas que se harán).
- Información acerca de si será posible obtener visados a la llegada al país anfitrión y procedimientos para hacerlo (por ejemplo, documentos necesarios, comprobar con las aerolíneas si será posible hacerlo, carta de invitación del Gobierno del país anfitrión).
- Cómo el país anfitrión informará a los delegados acerca de lo que se ha hecho para ayudarles y confirmar si se han expedido sus visados.

4. ALOJAMIENTO

Si el lugar de las reuniones es popular en la fecha en que éstas estén programadas, deberá pensarse en hacer reservas de habitación en bloque para los delegados. Lo habitual es que los delegados de la OIC hagan reservas de hotel cuando ya está muy cercana la fecha de las reuniones.

5. TRANSPORTE

Los organizadores tendrán que pensar en hacer arreglos para transportar a los delegados del y al aeropuerto. Sería útil que hubiese un letrero o un cartel en el aeropuerto para que los delegados al llegar puedan identificar al personal de la Conferencia del país anfitrión.

Habrá también que pensar en hacer arreglos para el transporte entre los hoteles y el Centro de Conferencias, y para llevar y traer a los delegados de los eventos sociales.

El personal de la OIC podrá también necesitar ayuda a su llegada al aeropuerto en cuanto al despacho de aduana del material para las reuniones.

6. PROGRAMA DE EVENTOS

El modo exacto en que se organicen todas las ceremonias inaugurales y los programas de eventos sociales, incluidas recepciones, banquetes, etc., estará en manos del país anfitrión. Se ofrece como orientación un posible programa general para la semana de las reuniones (sujeto a modificación).

Día 1	Consejo/órganos de la OIC
Día 2	Consejo/órganos de la OIC/evento del Foro Consultivo (si fuere aplicable)
Día 3	Consejo/órganos de la OIC
Día 4	Consejo/órganos de la OIC/partida de los delegados
Día 5	Excursión/visita (optativa)/partida de los delegados

Algunos delegados podrán estar acompañados por sus cónyuges. Lo habitual es que no se concierte un programa separado, pero podrán recibirse solicitudes de que los cónyuges asistan a eventos sociales tales como recepciones.

7. INSCRIPCIÓN POR ADELANTADO

Se adjunta copia de los formularios de inscripción en línea preparados por Colombia, Brasil y Guatemala para los 89^o, 94^o y 104^o períodos de sesiones, y recomendamos que los organizadores de la Conferencia establezcan un sistema de inscripción en línea que empiece a funcionar cuatro meses por lo menos antes de las reuniones. El sistema debería ser accesible desde el sitio en Internet de la OIC así como desde el sitio oficial en Internet del país anfitrión para el evento. Sería útil incluir campos para que los delegados indiquen cómo desean que aparezcan sus nombres en los distintivos.

La agencia que organice la Conferencia deberá designar a una persona que coordine el proceso de inscripción y compruebe que los nombres que aparezcan en los distintivos y la lista de participantes sean correctos.

Deberán indicarse en el sitio en Internet y en el manual pormenores acerca de con quién deberán ponerse en contacto los delegados en el país anfitrión si tienen que informar de cambios en los arreglos de hotel o de viaje concertados.

A pesar de que se enviarán recordatorios, puede que muchos de los delegados no se inscriban para las reuniones hasta que la fecha esté cercana. Podría pensarse en ofrecer un descuento por reserva temprana a los delegados que reserven su alojamiento digamos dos meses por adelantado.

Una vez que los delegados se inscriban, los organizadores de la Conferencia en el país anfitrión deberán enviarles confirmación de sus reservas por correo electrónico, e informarles de los arreglos que se hayan dispuesto para encontrarse con ellos a su llegada.

La OIC enviará al país anfitrión copias de todas las cartas de credenciales u otra información que se reciba en la que se confirme la composición de las delegaciones. Sólo aparecerán en la lista oficial de delegaciones los delegados que figuren en la lista de credenciales.

8. INSCRIPCIÓN A LA LLEGADA

Si las reuniones tienen lugar en distintas plantas del Centro de Conferencias (por ejemplo, si la reunión de la JCSP se celebra en el primer piso o el segundo y las del Consejo en otro piso), recomendamos que haya un mostrador de inscripción en una posición central para la distribución de distintivos y juegos de documentos a la llegada, y otros dos mostradores de información para distribución de documentos, facilitación de información, etc. El personal de ese mostrador deberá tener instrucciones que le permitan prestar ayuda a los delegados y responder a preguntas acerca del programa de reuniones, servicios médicos, restaurantes locales, etc.

Para evitar la aglomeración, sería conveniente ofrecer a los delegados la oportunidad de inscribirse en la tarde antes de que empiecen las reuniones, y que la inscripción comience temprano en la mañana en que empiecen las reuniones.

9. DISTINTIVOS

Los distintivos deberán ser preparados por el país anfitrión basándose en los formularios de inscripción que se hayan recibido, para que los delegados puedan recogerlos en el mostrador de inscripción. Los nombres deberán estar impresos en letra negrita y de tamaño grande, para que los delegados puedan ser identificados con facilidad. Deberán facilitarse fundas de plástico transparente para los distintivos. Se incluyen en el Anexo de este documento, para que sirvan de información, enlaces con los ejemplos de distintivos. Para los distintivos se usan los siguientes colores:

Color	Para dar a	Ejemplo
Amarillo	Delegados oficiales	Sr. John Smith Reino Unido
Azul	JCSP, países no miembros observadores, organizaciones internacionales	Sra. Joan White Australia Sr. Reg Varney Asociación de los Cafés de Calidad Especial
Blanco	Miembros del personal e intérpretes	Sra. Ioanna Fernández OIC Sr. Michael Ruiz Intérprete
Verde	Prensa	Sra. Clare Jones Reuters
Rosado	Visitantes y presentadores	

10. PUNTOS DE ENLACE

Persona que sirva de enlace con el país anfitrión

Sírvanse facilitar a la OIC, con cuatro meses de anticipación por lo menos, la información referente a los puntos de enlace que se indica a continuación, para que la OIC pueda enviar por adelantado ejemplares de publicaciones recibidas de otras organizaciones y demás material mediante un servicio de mensajero de primera clase (tal como DHL). Es necesario hacerlo así, dado que los mensajeros necesitan detalles completos de cómo ponerse en

contacto con la persona del país anfitrión que recibirá los paquetes. Todo material que se envíe por adelantado al país anfitrión deberá guardarse en un lugar seguro, marcado para la atención de la Secretaría de la OIC.

- Nombre y apellidos
- Dirección del Centro de Conferencias
- Número de teléfono
- Número de fax
- Correo electrónico: para la persona que hace de enlace
- Correo electrónico: para los documentos que envíen por PDF durante la semana de las reuniones

Oficina de la OIC en el Centro de Conferencias

La OIC necesitará con antelación a las reuniones la información que se enumera a continuación, a fin de que el personal de la OIC en Londres tenga acceso a sus colegas en todo momento durante las reuniones:

- Números de teléfono directos
- Número directo de fax
- Dirección (número de habitación)

11. RESPONSABILIDADES FINANCIERAS

El Artículo 11 del Acuerdo estipula que si un Miembro invita al Consejo a reunirse en su territorio, y el Consejo así lo acuerda, el Miembro de que se trate sufragará los gastos adicionales que ello suponga a la Organización por encima de los que se ocasionarían si el período de sesiones se celebrase en la sede. Además, el Artículo 30 estipula que la Conferencia Mundial del Café se financiará por sí misma y estipula también que, en el caso de que el Consejo decida aceptar la invitación de un Miembro a celebrar un período de sesiones en el territorio de ese Miembro, podrá celebrarse también la Conferencia en dicho territorio, y, en ese caso, el Miembro anfitrión del período de sesiones sufragará los costos adicionales que ello suponga para la Organización por encima de los que se ocasionarían si el período de sesiones se celebrase en la sede de la Organización.

Se enumeran a continuación las responsabilidades con respecto a los costos, y el Sr. David Moorhouse (moorhouse@ico.org) enviará por correo electrónico, cuando esté más cercana la fecha de las reuniones, más pormenores acerca de los probables gastos adicionales que se calculen (*per diem*, gastos de viaje, etc.). La factura final de los costos que haya supuesto para la Organización se enviará al país anfitrión después de que hayan finalizado las reuniones.

Gastos	Responsabilidad
Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (oradores, viajes, todos los gastos conexos), si fuere aplicable	País anfitrión
Personal de la OIC: viajes, hoteles, gastos <i>per diem</i> y tasas de aeropuerto	País anfitrión
Impresión de documentos, carpetas (si se hacen en el país anfitrión) o envío desde Londres de los documentos (si se imprimen en la OIC)	País anfitrión
Transporte de documentos, letreros con los nombres de países y demás material entre Londres y el país anfitrión	País anfitrión
Alquiler del Centro de Conferencias	País anfitrión
Seguridad	País anfitrión
Mobiliario, artículos de escritorio, equipo de oficina y salas de reuniones, equipo audiovisual y de interpretación	País anfitrión
Servicios de comida y bebida para los delegados y la Secretaría (café, té, recepciones y otros eventos sociales que se ofrezcan)	País anfitrión
Teléfonos, máquinas de fax, computadoras, etc.	País anfitrión
Intérpretes: todos los viajes, gastos <i>per diem</i> y otros costos relacionados con la contratación internacional (incluidas tasas de aeropuerto)	País anfitrión
Gastos adicionales de traducción ocasionados por la celebración de las reuniones en el país anfitrión (por ejemplo, traducción del manual)	País anfitrión
Comunicaciones del Director Ejecutivo y el personal de la OIC con la sede de la Organización en Londres	País anfitrión
Pago y horas extras del personal local (distintas de las que se indican a continuación)	País anfitrión
Intérpretes: tasas diarias	OIC
Gastos de personal (dos técnicos audiovisuales y de cuatro a seis personas que atiendan los mostradores de información durante cinco días laborables)	OIC

12. REQUERIMIENTOS EN CUANTO A SALAS DE REUNIONES Y MOBILIARIO

ASISTENCIA PREVISTA

A las sesiones del Consejo que se celebran en Londres asisten generalmente entre 150 y 160 delegados. Esa cifra, sin embargo, comprende delegados de las embajadas de Londres que es poco probable que asistan a las reuniones del país anfitrión. A las reuniones de la JCSP asisten por lo general entre 30 y 50 delegados. Alrededor de 190 a 200 delegados asistieron al 89^o, 94^o y al 104^o período de sesiones del Consejo que se celebraron en Colombia, Brasil y Guatemala respectivamente. Se incluyen en el Anexo de este documento, para que sirvan de orientación, enlaces con las listas de delegaciones que asistieron a esos períodos de sesiones del Consejo.

SALAS DE REUNIONES

Sugerimos la conveniencia de reservar las salas como se indica en el programa de reuniones (en lugar de reservar cada sala para todo el período), para reducir los costos de alquiler del Centro de Conferencias.

Se recomienda que los organizadores del país anfitrión visiten en persona el Centro de Conferencias para ver las salas de reuniones y comprobar los demás requerimientos con antelación a la celebración de las reuniones.

Se incluyen en el Anexo de este documento, para que sirvan de orientación enlaces con los diseños que se sugieren para las placas de las salas (Consejo y otros órganos de la OIC).

Reunión	Capacidad de sala que se sugiere	Requerimientos
Para todas las reuniones: en la mesa para cada persona		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Martillo de madera (delante del/de la Presidente) ▪ Papel y lápiz/pluma ▪ Letreros con el nombre del país y soporte para los letreros ▪ Agua embotellada y vasos ▪ Timbre para tocar al comienzo de las reuniones ▪ Interpretación y audiograbación
Sector Privado (JCSP)	70	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de conferencia con 20 asientos, 20 auriculares y 20 micrófonos ▪ Asientos adicionales para 40 o 50 observadores (con 40 o 50 auriculares) ▪ Una cabina para el técnico ▪ Equipo para conferencias en PowerPoint y pantalla, computadora y puntero láser ▪ Grabación de las reuniones
Otros órganos de la OIC	110	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de reuniones con 20 asientos, 20 auriculares y 20 micrófonos ▪ Asientos adicionales para 90 observadores con 90 auriculares: unos 20 de esos asientos deberán colocarse detrás de los asientos con micrófonos, para que puedan utilizarlos los suplentes de los jefes de delegación (con auriculares) ▪ Cuatro cabinas para intérpretes y una para el técnico (cada cabina deberá tener cabida para dos personas) ▪ Equipo para exposiciones en PowerPoint y pantalla, computadora y puntero láser ▪ Audiograbación de las reuniones
Consejo y otros órganos de la OIC	220	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asientos con auriculares y micrófonos para 80 jefes de delegación y titulares de cargo ▪ Asientos adicionales para 130 suplentes y observadores (con 130 auriculares) ▪ Podio con cuatro auriculares y cuatro micrófonos para cuatro personas (el/la Presidente, el Director Ejecutivo, el Secretario y un relator) ▪ Cinco o seis asientos detrás del podio para personal de la Secretaría, etc., con cinco o seis auriculares. ▪ Cuatro cabinas para intérpretes y una para el técnico (cada cabina deberá tener cabida para dos personas) ▪ Equipo para exposiciones en PowerPoint y pantalla, computadora y puntero láser ▪ Audiograbación de las reuniones
Foro Consultivo (si fuere aplicable)	220 -?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igual que para el Consejo, si bien los requerimientos variarán según la asistencia (no se sabe en este momento) ▪ Podio con auriculares y micrófonos para el/la Presidente y los oradores (10 a 12 micrófonos y auriculares) ▪ Micrófonos: el país anfitrión tendría que pensar en la cantidad de micrófonos que harán falta, para delegaciones de los países, por ejemplo, oradores, etc. Podría usarse un micrófono itinerante para preguntas. ▪ (?) micrófonos y sillas para el público ▪ Cuatro cabinas para intérpretes y una para el técnico (cada cabina deberá tener cabida para dos personas) ▪ Equipo para presentaciones en PowerPoint y video y pantalla, computadora y puntero láser ▪ Audiograbación de las reuniones

Reunión	Capacidad de sala que se sugiere	Requerimientos
Salas para reuniones pequeñas	30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debería haber salas de reuniones para pequeñas reuniones improvisadas, con una mesa y 15 a 30 asientos, como por ejemplo para reuniones de proyectos
Sesiones informativas de la prensa	40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debería haber una sala para sesiones informativas de la prensa con una mesa de conferencias y asientos con auriculares para 30 personas ▪ Dos cabinas para intérpretes y una para el técnico (inglés y el idioma del país anfitrión) ▪ Podio con micrófonos para 10 oradores y 10 auriculares (dependerá del número de oradores)
Despacho del Director Ejecutivo		<p>El Director Ejecutivo necesitará un despacho que tenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una computadora e impresora con servicio de Internet y correo electrónico y programas informáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Mesa y silla de despacho ▪ Teléfono (con acceso a líneas internacionales) ▪ Mesa y sillas para reuniones ▪ Artículos de escritorio (véase a continuación)
Sala de reuniones del Director Ejecutivo		<p>Si fuere posible, sería útil que hubiese una sala en la que el Director Ejecutivo pudiese celebrar pequeñas reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa y sillas (para 10 a 15 personas)
Despacho para los/las Presidentes		<p>Debería haber una sala para los/las Presidentes de los órganos de la OIC, que tenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una computadora y una impresora con servicio de Internet y correo electrónico y programas informáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Un teléfono (con acceso a líneas internacionales) ▪ Cuatro escritorios y sillas ▪ Mesa con seis a ocho sillas para reuniones ▪ Artículos de escritorio (véase a continuación) ▪ Armario con llave
Oficina del personal de la Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro computadoras, todas ellas con servicio de Internet y correo electrónico y programas informáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Dos impresoras por lo menos ▪ Seis escritorios y seis sillas ▪ Dos teléfonos (con acceso a líneas internacionales) ▪ Máquina de fax ▪ Armario con llave ▪ Artículos de escritorio (véase a continuación) ▪ Mesa en la que se puedan compaginar o desplegar papeles ▪ Una fotocopidora de tamaño mediano (que pueda compaginar papeles)
Oficina de impresión y distribución de documentos		<p>Esta oficina deberá estar situada en una zona en la que el ruido al imprimir y fotocopiar no moleste a los delegados o al personal. Deberá tener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora e impresora con servicio de Internet y correo electrónico y programas informáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Un escritorio y una silla ▪ Armario con llave ▪ Un teléfono (con acceso a líneas internacionales) ▪ Artículos de escritorio (véase a continuación) ▪ Una mesa larga en la que se puedan compaginar papeles

Reunión	Capacidad de sala que se sugiere	Requerimientos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se necesitarán, como mínimo, dos fotocopiadoras rápidas, eficaces y de alta capacidad que puedan manejar la abundante reproducción de documentos, y que puedan compaginar y grapar ▪ Alrededor de 80 a 100 resmas de papel blanco de 80 g, tamaño A-4 (una resma = 500 hojas); A4 = 210 x 297 mm) ▪ Grapadoras para trabajo pesado ▪ Desgrapadoras
Oficina de los organizadores de la Conferencia del país anfitrión		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Será determinado por los organizadores de la Conferencia
Antecámara de los delegados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostradores de inscripción e información (para los distintivos, mensajes telefónicos, etc.) ▪ Un mostrador para la distribución de documentos ▪ Estantes con alrededor de 85 casilleros para documentos (un casillero para cada delegación de país, otro para el Director Ejecutivo, y uno para cada uno de los cuatro equipos de intérpretes) ▪ Dos teléfonos (uno en cada mostrador) ▪ Artículos de escritorio (lápices y papel para mensajes y para los delegados) ▪ Tablero de avisos, para poner los programas de las reuniones, precios indicativos de la OIC (que puedan verse con facilidad en los mostradores de información y en los de documentos) ▪ Armarios con llave en los que los delegados puedan dejar sus bolsas y papeles ▪ Deberá haber computadoras con servicio de Internet y correo electrónico en una zona designada para ello para uso por los delegados que quieran ver sus correos electrónicos o ponerse en contacto con sus despachos durante las reuniones ▪ Teléfonos y máquina de fax para uso de los delegados <p>Nota: Si las salas de conferencia están en distintas plantas o en distintas ubicaciones, puede hacer falta más de una antecámara</p>

EQUIPO AUDIOVISUAL

Grabación

Todas las reuniones, conferencias y otros eventos de la OIC tendrán que ser grabadas por un técnico.

Deberá haber audiograbaciones de cada reunión con el nombre y la fecha de la reunión en cada una, y habrá que entregarlas al personal de la Secretaría al final de cada reunión en un lápiz de memoria o en un CD-Rom.

Presentaciones

En cada reunión deberá haber, para las presentaciones que hagan los delegados y oradores, lo siguiente:

- Equipo para presentaciones con PowerPoint (por ejemplo, una pantalla grande, un proyector y una computadora portátil que tenga PowerPoint).
- Deberá haber un técnico en todas las reuniones para ayudar a los oradores a preparar sus presentaciones (descargar las presentaciones en la computadora portátil, etc.). Puede hacer falta un micrófono itinerante si el orador no puede hacer la presentación desde la mesa de conferencia.
- La OIC pide a los oradores que le hagan saber por adelantado sus requerimientos, pero cabe la posibilidad de que algunos sólo informen al técnico el mismo día.
- Para el Foro Consultivo hará falta que puedan mostrarse videos, por si algún orador lo necesita.
- Es preciso facilitar a los intérpretes copia de todas las presentaciones.

EQUIPO DE INTERPRETACIÓN

- Cuatro cabinas de interpretación, una para cada idioma oficial de la OIC (español, francés, inglés y portugués), cada una de ellas equipada para que la puedan usar dos intérpretes. Puede encontrarse información acerca de requerimientos de cabina de interpretación móvil en el sitio en Internet de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC), en el siguiente enlace: <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>; ahí se indica que las dimensiones internas de una cabina móvil normal no podrán ser de menos de:
 - a) ancho: para no más que dos intérpretes: 1,60 m; para dos o tres intérpretes: 2,40 m.
 - b) profundidad: 1,60 m
 - c) altura: 2,00 m
- Se precisa otra cabina para el técnico que esté a cargo del equipo de interpretación y grabación. La grabación se hace en la sala (por ejemplo, se graba a los delegados hablando en su propio idioma en la sala de conferencias).
- Deberán estar disponibles las cinco cabinas en las salas de reuniones para las reuniones del Consejo, la JCSP, los Comités y el Foro Consultivo (si fuere aplicable).
- En cada cabina deberá haber agua embotellada y vasos, plumas de escribir y papel, y lámparas portátiles.

- El sistema de interpretación deberá facilitar interpretación simultánea de y a los cuatro idiomas oficiales de la OIC. El sistema deberá facilitar también la interpretación con intermediario (esto es, deberá estar conectado de tal manera que los intérpretes puedan escucharse los unos a los otros así como lo que se dice en la sala).

COMUNICACIONES

- Tendrá que haber en el Centro de Conferencias teléfonos con conexión internacional y nacional para uso de los delegados. El Centro de Conferencias deberá hacerse responsable de asegurar que se den las facturas/costos de esas llamadas a los delegados en cuestión.

COMPUTADORAS

- Tendrá que haber computadoras con servicio de Internet y de correo electrónico en una zona designada para ello (separada de la oficina de la Secretaría) para uso de los delegados, que pueden querer ver su correo electrónico o ponerse en contacto con sus despachos durante las reuniones.
- Como se indicó anteriormente, tendrá que haber computadoras para los delegados, los/las Presidentes y el personal de la Secretaría que tengan teclado internacional (con inclusión de servicios de Internet –con conexión de banda ancha para acceso a la red– y de correo electrónico, CD-Rom y lápiz de memoria, y programas informáticos: Microsoft Office, Access, Excel, PowerPoint, PDF, Acrobat).

FOTOCOPIADORAS

En la sección de documentos se ofrece información más pormenorizada acerca de los requerimientos al respecto.

- Tendrá que haber dos fotocopadoras por lo menos de buena calidad (que puedan compaginar papeles) para fotocopiar los documentos que se produzcan durante las reuniones. La OIC usa una fotocopadora Xerox 4110 de alta capacidad. El tamaño del papel que se usa es A4 80 g (210 x 297 mm). Deberá haber una pequeña cantidad de papel A3, por si hay que agrandar los documentos.
- Además, deberá haber una fotocopadora de tamaño mediano para uso por el personal de la Secretaría.

EQUIPO Y ACCESORIOS DE LAS SALAS DE REUNIONES

Tendrá que haber lo siguiente:

- Timbres para indicar que empiezan las reuniones (que toquen tres veces, a petición del personal de la Secretaría); esto es importante para asegurar que las reuniones empiecen como estén programadas.
- Delante de cada asiento de la mesa de cada una de las salas de reuniones, y también en las cabinas de los intérpretes, tendrá que haber agua, vasos, blocs de notas y plumas de escribir.
- Soportes para los letreros con nombres de países: tendrá que haber aproximadamente 100 a 120 soportes con ranuras para los letreros (la OIC puede enviarlos con los letreros, si así se desea).
- Banderas de los países: el país anfitrión tendrá que proporcionar banderas de cada país y mástiles.
- Habrá que hacer letreros (Apaguen, por favor, los teléfonos celulares; Mostrador de información; Inscripción; Mostrador de documentos; etc.) y colocarlos en los mostradores idóneos.
- Tendrá que haber un sistema de dar mensajes a los delegados.
- El programa de cada día tendrá que ser escrito, agrandado y colocado en el mostrador de información y en el mostrador de documentos para que los delegados puedan comprobar las disposiciones concertadas.
- Los letreros para los delegados (Gobiernos, JCSP, etc.), junto con los soportes de los letreros, serán enviados por la OIC y deberán ser colocados en cada reunión como se indica en los planos de las salas de reuniones (véase el Anexo en el que figura la disposición de las salas).
- Martillo del/de la Presidente: La OIC lo enviará y deberá estar en la mesa, delante de la Presidencia, en **cada** reunión.

ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA:

- Grapadoras ligeras: Tres
- Grapadoras de alto rendimiento: Tres para la reproducción de documentos
- Desgrapadoras
- Grapas
- Sujetapapeles
- Gomitas
- Plumas de escribir
- Lápices

- Sacapuntas
- Blocs de notas
- Perforadoras
- Cinta adhesiva
- Papeleras
- Tijeras
- Notas adhesivas
- Sobres
- Etiquetas
- Disquetes/CD Roms
- Carpetas A4 de plástico transparente

13. SERVICIO DE COMIDA Y BEBIDA

- Deberá haber **durante todo el día** para los delegados café, té, galletas y agua mineral embotellada. Si se ofrece café y té en una cafetería, los organizadores del evento tendrán que pensar en cómo concertarlo: autorizando, por ejemplo, a los delegados a que tomen té y café durante todo el día, y cargando el costo al país anfitrión.
- Ante el/la Presidente, el Director Ejecutivo y el Secretario deberá ponerse agua mineral embotellada y vasos, y también en las mesas para las reuniones y en las cabinas de los intérpretes.
- Los delegados hacen habitualmente sus propios arreglos para el almuerzo durante las reuniones. Lo mejor es que haya servicio de comidas en el Centro de Conferencias para facilitar la vuelta rápida a las reuniones; si no, deberá haber servicio de restaurante cerca, donde se pueda almorzar y volver a las reuniones antes de que transcurra una hora.
- En los eventos sociales (banquetes, recepciones, etc.), los encargados del servicio de comida y bebida deberán tener en cuenta una serie de regímenes alimenticios (por ejemplo, musulmán, vegetariano, etc.).
- Tendrá que haber durante las reuniones sándwiches y bebidas para el personal de la Secretaría y el Director Ejecutivo, dado que durante las reuniones el personal a menudo trabaja a la hora del almuerzo.

14. SEGURIDAD

Tendrá que haber medidas rigurosas de seguridad, dado que es probable que asistan a las reuniones muchos delegados de alto nivel.

15. INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN

Intérpretes

A no ser que se prevea que se celebren reuniones paralelas, la OIC se encargará de contratar un solo equipo de intérpretes (ocho en total, dos para cada uno de los idiomas oficiales: español, francés, inglés y portugués), uno de los cuales actuará como Jefe de Equipo. Uno por lo menos de cada uno de los cuatro equipos tendrá los cuatro idiomas oficiales y el resto deberá tener tres por lo menos de los cuatro idiomas. La interpretación es siempre simultánea (no consecutiva).

La OIC querría traer de Londres a su habitual Jefe de Equipo para coordinar las reuniones, y por lo menos uno de sus intérpretes habituales para cada uno de los otros tres idiomas. Por lo que se refiere a los otros cuatro intérpretes, la OIC hará todo lo posible por contratar intérpretes residentes en el país anfitrión o en países vecinos que sean miembros de la AIIC, que tengan A en el idioma apropiado y que hayan trabajado para la OIC con anterioridad.

Los intérpretes trabajan habitualmente tres horas por la mañana y tres horas por la tarde, con una hora y media de descanso para el almuerzo. En las reuniones del país anfitrión, como sólo habrá un equipo, **no** habrá interpretación después de las 18:00 horas.

Traducción (documentos)

Por lo que se refiere a los documentos que vayan surgiendo durante las reuniones, la OIC utilizará los servicios de traducción de que se dispone en la sede, y los documentos se enviarán a Londres por correo electrónico para que se traduzcan a los idiomas oficiales. En vista de las diferencias de horario, no se podrá hacer ninguna traducción inmediata de textos que no estén en inglés o en el idioma del país anfitrión.

Sería conveniente que el país anfitrión comunicase qué idiomas hablará el personal que trabajará en el Centro de Conferencias.

16. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El país anfitrión tendrá que facilitar el personal siguiente para las reuniones:

Recepción y distribución de documentos	Cuatro personas para el mostrador de distribución de documentos y para el de información (se sugieren dos en cada uno de ellos) que se hagan cargo de la inscripción, preparación de distintivos, etc. Nota: Si las reuniones se celebran en plantas distintas, se necesitará un segundo mostrador de distribución de documentos y dos personas más. Dado que ese personal estará también a cargo de recibir llamadas telefónicas y mensajes para los delegados, así como de facilitar información general a éstos, sería conveniente que pudiesen hablar inglés además del idioma del país anfitrión, y preferiblemente algún otro de los idiomas oficiales de la Organización. Ese personal tendrá también que ayudar a colocar los letreros y a montar las salas de las reuniones.
Reproducción de documentos	Dos personas para fotocopiar y compaginar documentos antes de las reuniones y durante ellas, según sea preciso.
Servicios de mecanografía	Puede haber que mecanografiar documentos. Convendrá tener personal disponible para servicios de secretaría.
Servicios audiovisuales	Dos técnicos para grabar las reuniones.
Supervisión general	Una persona para vigilar el buen funcionamiento del mostrador de información, inscripción, etc. y supervisar la distribución de los documentos.

17. PERSONAL DE LA OIC

Cuando esté más cercana la fecha de las reuniones, el Sr. David Moorhouse enviará por correo electrónico a los organizadores del país anfitrión pormenores acerca del personal que asistirá a las reuniones, vuelos y alojamiento en los hoteles de ese personal. El personal de la OIC llegará al país anfitrión entre dos y cuatro días antes de que empiecen las reuniones.

18. DISPOSICIONES CONCERTADAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El país anfitrión deberá concertar todos los arreglos necesarios con respecto a los medios de comunicación y difusión y las sesiones informativas de la prensa. Deberá facilitarse a la OIC, con antelación a las reuniones, información acerca de las disposiciones concertadas para las sesiones informativas con la prensa y las fechas y pormenores de las conferencias de prensa, para que los periodistas que lo deseen puedan obtener información más a fondo si fuere preciso. A continuación se ofrecen, con fines informativos, pormenores acerca de las disposiciones que concierta la OIC para las reuniones en Londres.

Información preliminar

La OIC envía habitualmente un mensaje electrónico a su lista de prensa entre siete y diez días antes de que comiencen las reuniones, en el que se informa acerca de las reuniones venideras y se adjuntan documentos importantes tales como el programa de las reuniones, los Órdenes del Día, el examen del mercado y demás documentos. Como los dos portavoces de la OIC (el Director Ejecutivo y el Jefe de Operaciones) estarán en el país anfitrión y no será posible que la prensa se ponga en contacto con ellos u obtenga información del personal en Londres, el país anfitrión deberá facilitar el nombre del encargado de prensa que pueda actuar como punto de contacto para la prensa antes de las reuniones y durante ellas, facilitar actualizaciones e información, e informar a la OIC de solicitudes de entrevistas, etc. Deberán darse a la OIC con antelación detalles de contacto tales como número de teléfono y de celular, dirección electrónica, etc. para hacerlos llegar a la lista de prensa de la OIC.

Sesiones informativas de la prensa

Para las reuniones en Londres, la OIC habitualmente invita a la prensa a que asista a una sesión informativa el último día de las reuniones. El Director Ejecutivo invita a los/las Presidentes de los órganos de la OIC a que se unan a él para esa última sesión informativa de la prensa. Los periodistas **no** podrán asistir a las reuniones oficiales de la OIC (Consejo, JCSP, etc.), puesto que esas reuniones sólo están abiertas a representantes de los Gobiernos Miembros de la OIC y a los observadores que se hayan invitado.

La OIC celebraría en general las sesiones informativas de la prensa del modo siguiente:

- El último día, sobre los resultados de la semana de reuniones (si hay tiempo suficiente).
- El país anfitrión podrá desear enviar otros comunicados de prensa según sea necesario.

Material para la prensa

La OIC dispone habitualmente que en las reuniones se pongan a disposición de la prensa documentos importantes (Anuario, información de fondo, Órdenes del Día, etc.) en forma de paquete de prensa. Antes de las reuniones se enviarán al encargado de prensa del país anfitrión copias electrónicas de los documentos, para que se impriman y distribuyan según sea conveniente.

Fotografías y filmación

El país anfitrión podrá querer concertar que un fotógrafo oficial cubra los eventos, y tome fotografías oficiales de los delegados que asistan al período de sesiones del Consejo. Si los medios de comunicación y difusión quieren filmar las reuniones, fotógrafos y equipos de televisión acreditados podrán cubrir los acontecimientos “abiertos” del programa y los tres o cinco primeros minutos del período de sesiones del Consejo, si lo aprueba el/la Presidente. Las reuniones ordinarias (Consejo, JCSP, etc.) están habitualmente cerradas a la prensa.

La OIC no hace ningún arreglo especial para las fotografías, pero tiene una cámara digital que el personal de la Secretaría usa para tomar fotografías para el sitio en Internet.

19. DOCUMENTOS DE LA OIC: IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE JUEGOS DE DOCUMENTOS

Antecedentes

Los documentos de la OIC se imprimen en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español, francés, inglés y portugués). La OIC usa papel de 80 g para los documentos corrientes, en tamaño A4 (210 x 297 mm). La portada de los documentos tiene un símbolo que corresponde al idioma en el que están escritos:

	Idioma	Símbolo	
	Español	C	
	Francés	F	
	Inglés	E	
	Portugués	P	

Explicación de los símbolos que se emplean

La OIC usa una serie de letras y de números para identificar los documentos. La primera parte del número del documento se refiere en general a la reunión en la que el documento será examinado. Los documentos del Consejo (ICC) llevan el número del período de sesiones en las que se suministra el documento (por ejemplo, 108 o 109), mientras que los documentos de la JCSP y de otros órganos de la OIC llevan el número en las series (por ejemplo, 3872, 3873, etc.) y el año en el que se suministró el documento (por ejemplo, /12 o /13). Se ofrecen a continuación algunos ejemplos de los diversos símbolos:

ICC 109-1	International Coffee Council (Consejo Internacional del Café); Período de sesiones: 109; Número del documento: 1
PSCB-25/12	JCSP; Número del documento: 25; Año: 2012
FA-18/12	Finance and Administration Committee (Comité de Finanzas y Administración); Número del documento: 18; Año: 2012
PJ-29/12	Projects Committee (Comité de Proyectos); Número del documento: 29; Año: 2012

Cantidades que harán falta

La OIC está adoptando un sistema sin papel para las reuniones. La información que se ofrece en los párrafos siguientes con respecto a la cantidad de documentos podría, por tanto, cambiar (véase también la Sección 21).

Se ofrece a continuación un cálculo del número de documentos y carpetas que harán falta (sírvanse tomar nota de que se trata **únicamente de un cálculo estimativo, dado que no se sabe el número de delegados que asistirán a las reuniones en el país anfitrión**). La OIC siempre prepara juegos adicionales de documentos para los intérpretes y para darlos a los delegados que los pidan.

Reunión	Símbolos del documento	Número de carpetas				Cálculo del número de documentos en cada carpeta	Cálculo del número total de páginas impresas por juegos de documentos	Cálculo de hojas de papel A4 que se necesitarán
		C	E	F	P			
Junta Consultiva del Sector Privado	PSCB	-	60	-	-	6	21	1.260
Comité de Estadísticas	SC	20	50	20	20	7	21	2.310
Período de sesiones del Consejo	ICC WP-Council	50	100	40	30	37	230	50.600
Comité de Promoción y Desarrollo del Mercado	PM	30	60	30	20	4	11	1.540
Comité de Proyectos	PJ	30	60	30	20	14	90	12.600
Comité de Finanzas y Administración	FA	20	30	20	20	17	100	9.000
<i>Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (si fuere aplicable)</i>	CF	??	??	??	??	??	??	??
Total	<i>Incluyendo varios</i>					??	??	90.000

Opciones para la impresión:

Los documentos y las carpetas se imprimen y preparan en Londres y se envían al país anfitrión

Los documentos pueden ser impresos y compaginados en la OIC y enviados al país anfitrión en carpetas ya preparadas una semana antes de las reuniones. Los documentos preparados (o traducidos) **después** de esa fecha se enviarían al país anfitrión en formato PDF y fotocopiados en el momento (sin portadas de color).

Impresión en el país anfitrión

Se precisarán dos máquinas fotocopadoras por lo menos de buena calidad para copiar los documentos que surjan durante las reuniones. La OIC usa una fotocopadora Xerox 4110 de alta capacidad.

Carpetas

El país anfitrión tendrá que hacer que estén disponibles aproximadamente **700** carpetas (cálculo sólo para orientación) para los documentos (**además** de las carpetas que sean precisas para el Foro Consultivo, si fuere aplicable).

Las carpetas son de distintos colores para los cuatro idiomas (azul para español, marrón para francés, amarillo para inglés y verde para portugués). Tendrán que imprimirse etiquetas para cada carpeta en las que se indique el nombre y la fecha de la reunión. Se ofrecen a continuación ejemplos de etiquetas.

Consejo Internacional del Café

Día / mes / año

Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP)

Día / mes / año

Comité de Estadística

Día / mes / año

Comité de Proyectos

Día / mes / año

Comité de Promoción y Desarrollo del Mercado

Día / mes / año

Comité de Finanzas y Administración

Día / mes / año

Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero

Día / mes / año

Preparación de juegos de documentos

Los documentos se arreglan en juegos conforme a la enumeración de los Órdenes del Día. El personal de Documentos de la OIC estará en el país anfitrión para aconsejar acerca del orden de los documentos en carpetas. Puede enviarse al país anfitrión dos o tres meses antes de las reuniones un calendario del programa de imprimir y enviar documentos para las reuniones.

Los juegos de documentos se preparan habitualmente dos días antes de la fecha en que esté programada la correspondiente reunión, puesto que a menudo hay documentos de última hora que hay que poner en los juegos.

Cuando un documento no está disponible en traducción para su inclusión en un juego de documentos 24 horas antes de que ese juego esté preparado, se pone en su lugar el documento en inglés. Eso significa que puede haber que imprimir documentos adicionales en inglés antes de la preparación de un juego de documentos.

Todos los documentos que haya que imprimir después de transcurrido el plazo de preparación de los juegos no se ponen en éstos, sino que se distribuyen a los delegados por separado (o bien se dejan en el mostrador de documentos o los reparten los mensajeros durante las reuniones).

Nuevos documentos que surjan durante las reuniones

El personal de la OIC da el visto bueno a todos los documentos nuevos que se imprimen durante las reuniones antes de que se distribuyan a los delegados. Entre los documentos que se distribuyen durante las reuniones figuran el documento sobre los votos y la lista provisional de las delegaciones. A veces hay que imprimir copias de las Resoluciones y a menudo también hay que distribuir durante las reuniones declaraciones de los delegados.

Nota: Habrá que entregar a los intérpretes ejemplares de todos los documentos nuevos que se distribuyan durante las reuniones.

Documentos disponibles para consulta

Algunos documentos tienen que estar disponibles para referencia o consulta en el mostrador de documentos durante las reuniones, para entregarlos a los delegados que los soliciten (por ejemplo, el Acuerdo de 2007). Cuando esté más cercana la fecha de las reuniones, la OIC facilitará una lista de esos documentos e información acerca de la cantidad que habrá que imprimir.

Despliegue de publicaciones y folletos

Si el país anfitrión y otros países u organizaciones desean hacer despliegues de publicaciones y folletos en el mostrador de información, una cantidad de alrededor de 200 debería ser suficiente para que los delegados puedan llevarse ejemplares.

20. PLAN GENERAL DE PREPARATIVOS PARA EL PERÍODO DE SESIONES DEL CONSEJO Y OTRAS REUNIONES DE LA OIC	
Seis meses antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe al Consejo sobre los avances realizados (si fuere apropiado) • Contratación del principal personal de ayuda • Se acuerda el presupuesto • Se escoge y se visita el Centro • Se confirman los requerimientos en cuanto a salas de reuniones y alojamiento (las habitaciones podrán reservarse en bloque con antelación) • Se establecen las instalaciones que se precisen para el trabajo, como por ejemplo equipo de interpretación, equipo técnico (equipo de sonido, audiovisual, etc.) arreglos de personal • Se consigue equipo especial • Se entra en contacto con proveedores • Se establecen los servicios de comunicación y transporte necesarios • Se planean los eventos sociales y los servicios de comida y bebida • Se prepara el plan de publicidad • Se hace un calendario provisional del programa y de los eventos sociales • Empiezan a presentarse al Director Ejecutivo de la OIC informes mensuales acerca de los avances realizados
OIC:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al país anfitrión un documento en el que se indican los requerimientos con respecto a las reuniones • Se envía al país anfitrión un cálculo estimativo de los costos adicionales que suponga para la OIC (precios de los billetes de avión, gastos <i>per diem</i>, gastos de envío, etc.)

Cinco meses antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de un boceto de texto para un manual para los delegados • Preparación de las páginas de la red • Se establece el servicio de inscripción en línea • Se envía al Director Ejecutivo el informe mensual acerca de los avances realizados
Cuatro meses antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al Director Ejecutivo de la OIC el informe mensual acerca de los avances realizados • Se envía a la OIC el boceto de manual para que formule observaciones • Se diseñan los letreros y la decoración: estandartes (externos e internos), logotipos y señales • Se conciertan las disposiciones para prestar ayuda a los delegados en materia de visados
Tres meses antes de las reuniones	
País anfitrión	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al Director Ejecutivo el informe mensual sobre los avances realizados • Se confirman con el Centro de Conferencias las salas de reuniones y los requerimientos (por ejemplo, comunicaciones, equipo audiovisual, etc.) • Se hace un proyecto de programa inaugural y se piensa en concertar disposiciones con respecto a las personalidades ilustres • Se envían invitaciones a personalidades ilustres según sea apropiado • Disposiciones de seguridad: se obtiene consejo de la policía, etc.
OIC:	<ul style="list-style-type: none"> • Se finaliza la convocación y el programa general y se envía por correo electrónico a los Miembros y a los observadores • Se traduce el manual y se envía a los delegados • Se confirman los nombres del personal de la OIC, se hacen reservas de viaje y hoteles y se envían al país anfitrión • Se reserva el equipo de intérpretes para las reuniones y se envían los contratos
Delegados	<ul style="list-style-type: none"> • Los delegados y los observadores ofrecen una indicación preliminar de sus requerimientos en cuanto a alojamiento de hotel
Dos meses antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al Director Ejecutivo de la OIC el informe mensual sobre los avances realizados • Se examinan los requerimientos en cuanto a hoteles • Se procesan las inscripciones de los delegados
OIC:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía un documento para recordar que será preciso hacer a la mayor brevedad posible reservas de hotel y de excursiones (si es aplicable) • Se envía a los delegados información acerca de las credenciales • Se hacen arreglos para que el personal de la OIC y los intérpretes asistan a las reuniones

De seis a siete semanas antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al Director Ejecutivo el informe mensual sobre los avances realizados • Se encargan portafolios y carpetas (azul para español, marrón para francés, amarillo para inglés y verde para portugués) para los documentos y se preparan etiquetas para las carpetas (impresas con el nombre de cada reunión) • Se encarga el material de escritorio (bloqs de notas, lápices, etc.) • Se hacen preparativos en cuanto al personal para las reuniones y se preparan los turnos (para ayudar con la inscripción, información, documentos, etc.) • Se finalizan los preparativos en cuanto a oradores y disposiciones relativas al Seminario o a la Conferencia Mundial del Café (asientos, inscripción, presentaciones, documentos, etc.) (si es aplicable) • Se finaliza un programa detallado para la semana • Se finalizan otras disposiciones concertadas para las reuniones (inscripción, información, seguridad, etc.) • Se finalizan los preparativos con respecto a los medios de comunicación y difusión, fotografías, etc. • Se imprimen las invitaciones para los eventos sociales según sea apropiado
OIC:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envían al país anfitrión letreros con los nombres de los países y otras inscripciones para las reuniones, y soportes de los letreros (cerca de 120), etc. • Se envían muestras de planos en los que se indica la distribución de los letreros para el período de sesiones del Consejo • Se envía otro documento ED como recordatorio a los Miembros que no hayan indicado aún que asistirán a las reuniones • Se preparan los documentos y se traducen a los cuatro idiomas
De tres a cuatro semanas antes de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none"> • Se imprimen y compaginan los documentos y se ponen en carpetas para cada reunión • Se invita a la prensa a asistir a sesiones informativas y se le envía información de fondo • Se ponen en las oficinas los artículos de escritorio, muebles, etc. • Se finalizan los preparativos en cuanto al modo de encontrarse con los delegados y las personalidades ilustres, inscripción, despliegue de publicaciones, etc. • Se preparan los distintivos para los delegados
OIC:	<ul style="list-style-type: none"> • Se envían al país anfitrión por correo electrónico documentos en formato PDF • Se prepara una lista con el orden de los documentos para cada reunión y se envían al país anfitrión para que sirva de ayuda en cuanto a compilar los juegos de documentos • Los documentos se pondrán también en barras de memoria portátiles que llevará el personal (puede que también se lleve ejemplares en papel impresos por una sola cara, por si se necesitan para fotocopiarlos) • El personal de la OIC llega al país anfitrión unos cuantos días antes de que comiencen las reuniones • Se revisa el programa de reuniones y se prepara con detalle • Se envía un comunicado de prensa acerca de las reuniones venideras

Semana de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none">• Se arreglan todos los días las salas con letreros, banderas, etc.• Todo está dispuesto para la inscripción y los distintivos están listos para que puedan recogerse• Sesiones informativas con la prensa y lo que se haya dispuesto con los medios de comunicación y difusión• Fotografías de los delegados y de las reuniones• Se ponen en tableros de noticias los programas diarios de las reuniones
OIC:	<ul style="list-style-type: none">• Se prepara el informe sobre credenciales y la lista provisional de delegaciones• Se procesan y traducen los nuevos documentos
Después de las reuniones	
País anfitrión:	<ul style="list-style-type: none">• El país anfitrión devuelve los letreros con los nombres de los países, los soportes, los martillos de la Presidencia y todos los demás objetos a la OIC
OIC:	<ul style="list-style-type: none">• La OIC prepara la factura de los costos (viajes del personal, comunicaciones, traducción adicional, etc.) y la envía al país anfitrión para que la abone

21. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Se facilita información en cuanto a proporcionar juegos de documentos en papel porque la transición a las reuniones sin papel recomendada por el Consejo no se ha llevado aún a término y puede que haya necesidad todavía de algunos juegos en papel para las delegaciones. También será preciso que se proporcione acceso a los delegados a tomas de corriente eléctrica en la sala de reuniones del lugar donde se celebrará la conferencia.
- No se sabe todavía la fecha del próximo evento del Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (es probable que sea en marzo o septiembre de 2013).
- El país anfitrión podrá desear organizar eventos sociales y otras actividades conmemorativas, como se hizo en el 40 aniversario en Cartagena (véase el documento ED-1899/03).
- Se invita también a los Miembros a que se pongan en contacto con los representantes de Colombia, Brasil y Guatemala para averiguar sus experiencias como anfitriones de las sesiones del Consejo en 2003, 2005 y 2010.
- Este documento será actualizado a comienzos de 2013 para facilitar la información revisada que se tenga acerca de documentos, duración de las reuniones, etc.

DOCUMENTOS PERTINENTES

Sírvase pulsar en los siguientes hiperenlaces para abrir los documentos:

- [Manual para el 89º período de sesiones en Colombia](#)
- [Manual para el 94º período de sesiones en Brasil](#)
- [Convocación para el 104º período de sesiones en Guatemala \(ED-2077/09 Rev. 1\)](#)
- [Lista de delegados para el 89º período de sesiones en Colombia: ICC-89-9](#)
- [Lista de delegados para el 94º período de sesiones en Brasil: ICC-94-10](#)
- [Lista de delegados para el 104º período de sesiones en Guatemala: ICC-104-8](#)
- [Guía de las reuniones de la OIC](#)
- [Lista de países Miembros de la OIC y países en proceso de llevar a término los trámites de la afiliación \(a mayo de 2012\)](#)
- [Diseño de placas para el Consejo y los Comités](#)
- [Ejemplo de sitio en Internet para Colombia](#)
- [Ejemplo de sitio en Internet para Brasil](#)
- [Ejemplo de sitio en Internet de Guatemala](#)
- Muestra de lista del personal que presente asistencia para las reuniones (disponible si se solicita)
- Direcciones de puntos de contacto designados para los Miembros de la OIC (disponible si se solicita)
- [Lista de titulares de cargo para 2011/12](#)
- [Muestras de distintivos](#)
- [Muestras de carpetas y documentos de la OIC](#)
- [Aspectos más destacados del 40 aniversario de la OIC en Cartagena: ED-1899/03](#)