

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN NUESTROS CONGRESOS PRESENCIALES



Todos los derechos reservados ©
IPAE: subjetividades y vínculos - Congresos PI

**NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS
PRESENCIALES**

POLÍTICAS DE EXCEPCIONES

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

CONSIDERACIONES GENERALES

En la organización de eventos, nuestro compromiso es ofrecer una experiencia bien estructurada y enriquecedora para todos los asistentes. Sabemos que pueden surgir imprevistos que requieran ajustes en la planificación. En estos casos, la comunicación oportuna con la organización es clave para gestionar cualquier eventualidad de manera eficiente y asegurar que todas las decisiones se tomen rápidamente y en beneficio de todas las partes.

MODIFICACIONES POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN

CAMBIO DE FECHA DEL EVENTO: Si por circunstancias excepcionales la organización debe modificar la fecha originalmente programada, se notificará a los asistentes con al menos seis (6) meses de anticipación, permitiendo que realicen los ajustes necesarios en su planificación.

CAMBIO DE SEDE: Si la realización del evento en la sede original se ve afectada por factores externos, la organización podrá evaluar la posibilidad de trasladarlo a otra sede dentro del mismo país o, en casos excepcionales, a otro país.

IMPORTANTE:

Se recomienda que los asistentes mantengan comunicación constante con la organización para estar al tanto de cualquier cambio logístico.

La organización no cubrirá costos adicionales de traslado, alojamiento u otros gastos personales derivados del cambio de sede.

Se notificará a los asistentes con la mayor antelación posible para que puedan tomar las medidas necesarias.

EXCEPCIONES A CONSIDERAR

Se contemplarán excepciones en casos de fuerza mayor, entendidos como circunstancias externas e inevitables que puedan afectar el desarrollo del evento. Estas incluyen, pero no se limitan a:

- **EMERGENCIAS SANITARIAS** (ejemplo: pandemias, brotes de enfermedades altamente contagiosas).

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

DESASTRES NATURALES (ejemplo: terremotos, inundaciones, huracanes, incendios de gran magnitud).

CRISIS DE SEGURIDAD (ejemplo: atentados, conflictos políticos que afecten la seguridad en la sede del evento).

FALLAS EN SERVICIOS ESENCIALES DENTRO DE LA SEDE DEL EVENTO, como cortes prolongados de energía, agua o acceso a internet.

PROBLEMAS EN EL TRANSPORTE QUE IMPIDAN LA LLEGADA DE ASISTENTES (ejemplo: huelgas de transporte, cancelaciones masivas de vuelos, cierre de aeropuertos o carreteras).

CONDICIONES CLIMÁTICAS EXTREMAS QUE AFECTEN LA OPERATIVIDAD DEL EVENTO (ejemplo: tormentas severas, nevadas intensas).

Cambios en regulaciones gubernamentales que modifiquen permisos, aforos o restricciones de movilidad.

IMPORTANTE:

La organización no asumirá responsabilidades ni realizará reembolsos por cancelaciones derivadas de estas circunstancias.

Se evaluarán alternativas viables para la continuidad del evento, siempre en la medida de lo posible.

Los servicios básicos dentro de la sede del evento son responsabilidad del proveedor del espacio. La organización hará lo posible por gestionar soluciones, pero no se hace responsable por fallas ajenas a su control.

ALTERNATIVAS EN CASO DE EXCEPCIONES

Si se presentan situaciones excepcionales, la organización podrá tomar las siguientes medidas:

- Mantener la fecha original, si las condiciones lo permiten.
- Reprogramar el evento dentro del año siguiente.
- Modificar la modalidad de participación, incluyendo opciones virtuales.

IMPORTANTE: No se realizarán reembolsos bajo ninguna circunstancia.

ASISTENTES Y SITUACIONES AJENAS AL EVENTO

Cada asistente es responsable de su seguridad y bienestar durante su estancia en la ciudad sede del evento. Aunque deseamos que su experiencia sea

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

satisfactoria, hay situaciones externas fuera del alcance de la organización, tales como:

- Problemas de salud derivados de actividades externas (ejemplo: intoxicaciones alimentarias, accidentes en excursiones turísticas).
- Retrasos en la llegada al evento por compromisos personales (ejemplo: pérdida de transporte por tours o salidas recreativas).
- Hurtos o problemas de seguridad en la ciudad sede (ejemplo: robo de pertenencias, extravío de documentos personales).
- Inconvenientes con hospedaje o transporte (ejemplo: cancelaciones de vuelos, problemas con reservas de hotel).

RECOMENDACIÓN: Se sugiere contratar un seguro de viaje que brinde cobertura en caso de imprevistos.

ASISTENTES QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE SALUD

El bienestar de nuestros asistentes es una prioridad para la organización. Sin embargo, cada participante es responsable de su propia salud durante su asistencia al evento. En caso de presentar algún problema de salud antes o durante el congreso, será necesario que gestione su atención médica de manera independiente.

RECOMENDACIÓN: Contratar un seguro de viaje que cubra imprevistos médicos para evitar dificultades logísticas o económicas en caso de enfermedad o accidente.

INTERRUPCIÓN DEL EVENTO UNA VEZ INICIADO

Si, durante el desarrollo del evento, ocurre una situación de fuerza mayor que obligue a su interrupción (ejemplo: terremoto, alerta sanitaria, disturbios), la organización:

Evaluará la posibilidad de reprogramar actividades pendientes en formato virtual.

Se asegurará de comunicar cualquier cambio con la mayor prontitud posible.

Aunque hasta la fecha no hemos enfrentado una situación de este tipo, consideramos importante prever todas las posibilidades y garantizar que los asistentes estén informados sobre los procedimientos a seguir en caso de una eventualidad.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

CONSIDERACIONES FINALES

La organización no se hace responsable por situaciones de salud, accidentes personales o cualquier otra circunstancia ajena a su gestión.

No se realizarán reembolsos por cancelaciones o modificaciones derivadas de casos de fuerza mayor.

Se recomienda a los asistentes mantenerse en contacto con la organización para recibir información actualizada sobre cualquier ajuste en la logística del evento.

COMPROMISO DE COMUNICACIÓN

ACTUALIZACIÓN CONTINUA: La organización se compromete a informar de manera proactiva y puntual sobre cualquier cambio relevante en el evento. Del mismo modo, se espera que los asistentes notifiquen con anticipación cualquier situación que pueda afectar su participación.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN LA COMUNICACIÓN: El éxito del evento es una responsabilidad compartida entre la organización y los asistentes. Se recomienda mantener abiertas las líneas de comunicación en todo momento para asegurar una experiencia fluida y evitar malentendidos innecesarios.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

POLÍTICAS DE CALIDAD

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

CONSIDERACIONES GENERALES PARA ASISTENTES

En nuestra organización, nos comprometemos a ofrecer congresos de excelencia, asegurando una experiencia enriquecedora y accesible para todos los asistentes. Para lograrlo, nos basamos en los siguientes principios:

1. **RESPETO MUTUO:** Fomentamos un ambiente donde cada asistente sea tratado con cortesía y profesionalismo. Esperamos que todas las interacciones—presenciales o virtuales—se desarrollen dentro de un marco de respeto, promoviendo la colaboración y el intercambio positivo de ideas.
2. **PARTICIPACIÓN ACTIVA Y RESPONSABLE:** Valoramos la participación activa de los asistentes en conferencias, mesas redondas y actividades del congreso. Se espera que cada participante asuma la responsabilidad de su experiencia, asistiendo puntualmente y respetando los tiempos y espacios de cada actividad.
3. **ACCESIBILIDAD Y APRENDIZAJE:** Buscamos ofrecer un programa equilibrado que responda a las expectativas y necesidades de nuestra comunidad, combinando innovación y rigor académico. Promovemos el acceso equitativo a la información y al conocimiento para todos los asistentes.
4. **CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS:** Para garantizar el buen desarrollo del evento, es importante que todos los asistentes sigan las normas establecidas por la organización, incluyendo lineamientos de registro, horarios y protocolos de seguridad.
5. **ÉTICA Y CONDUCTA APROPIADA:** Se espera que los asistentes mantengan una conducta profesional y respetuosa en todas las actividades. No se tolerarán comportamientos disruptivos, acoso o acciones que interfieran con el desarrollo del congreso.
6. **INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD:** Creemos en la importancia de un entorno inclusivo y accesible para todos. Fomentamos la participación de personas con diferentes perspectivas, experiencias y orígenes, asegurando igualdad de oportunidades para todos los asistentes.
7. **RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA:** La opinión de los asistentes es clave para la evolución de nuestros congresos. Alentamos la retroalimentación constructiva para seguir mejorando la calidad de nuestros eventos en futuras ediciones.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

Estos principios reflejan nuestro compromiso con la excelencia y la comunidad, asegurando que cada congreso sea una experiencia significativa para todos los asistentes.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

POLÍTICAS DE PRESENTACIÓN

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

Durante el desarrollo del congreso, se espera que todos los asistentes cumplan con las siguientes normativas para garantizar un ambiente de orden, profesionalismo y respeto. Cada aspecto de la presentación personal, desde la vestimenta hasta el cumplimiento de tiempos y normas, contribuye a una experiencia óptima para todos los participantes.

1. **RESPETO E IDENTIFICACIÓN:** Se requiere el máximo respeto entre todas las partes involucradas: comité organizador, voluntarios, equipo técnico, ponentes y asistentes.

Todos los participantes deben portar su acreditación visible en todo momento, ya que será necesaria para el acceso a las áreas designadas.

El no uso de la acreditación puede resultar en la negación de acceso a ciertas áreas o actividades del evento.

2. **CÓDIGO DE VESTIMENTA:** El congreso es un espacio académico y profesional donde la imagen que proyectamos juega un papel clave en la percepción de nuestro compromiso y seriedad.

Un atuendo adecuado genera una impresión positiva ante colegas, organizadores y asistentes, transmitiendo confianza y profesionalismo.

La vestimenta formal o semiformal refleja respeto por el evento y contribuye a mantener un ambiente académico de calidad.

Se solicita a todos los asistentes que eviten ropa demasiado informal como shorts, sandalias tipo chanclas, camisetas sin mangas u otras prendas inadecuadas.

Vestirse de manera profesional no solo muestra respeto por el entorno, sino que también fortalece la imagen y credibilidad de cada asistente dentro del evento.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

- 3. PARTICIPACIÓN ACTIVA Y PUNTUALIDAD:** Se recomienda a los asistentes llegar a las sesiones con tiempo suficiente para evitar interrupciones y facilitar el desarrollo ordenado de las actividades.

La puntualidad es clave para asegurar que todas las conferencias y presentaciones se realicen sin contratiempos.

- 4. USO DE RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICA:** La organización dispondrá de equipo audiovisual básico en las salas de conferencias.

Los asistentes deben asegurarse de respetar el uso de estos recursos y seguir las indicaciones del personal organizador.

- 5. NORMAS DURANTE LAS SESIONES:** Se espera que los asistentes mantengan una actitud profesional y respetuosa con los ponentes y el equipo organizador. No se permitirá el uso excesivo de dispositivos móviles que genere distracciones durante las sesiones.

Cualquier interrupción injustificada o falta de respeto será considerada una falta grave y podrá derivar en la expulsión del evento.

- 6. CAPACIDAD DE LOS SALONES Y ACCESO:** Los salones de presentación cuentan con una capacidad máxima, y el ingreso será permitido según la programación establecida.

Se recomienda llegar con anticipación para garantizar un lugar en las sesiones de interés.

No se permitirá que los asistentes ocupen el suelo o bloqueen las salidas, garantizando la seguridad y comodidad de todos.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

CONDICIÓN GENERAL

En la organización, comprendemos que pueden surgir imprevistos que afecten la asistencia al evento. Sin embargo, debido a la planificación logística y administrativa que implica la participación de cada asistente, no se realizarán reembolsos bajo ninguna circunstancia, salvo en los casos específicos detallados a continuación.

Todas las solicitudes de cambio de modalidad o transferencia de inscripción serán gestionadas conforme a las condiciones establecidas en esta política.

OPCIONES DE INTERCAMBIO Y TRANSFERENCIA

Si un asistente no puede asistir al evento por razones personales o de fuerza mayor, podrá optar por cambiar su modalidad de participación o transferir su inscripción, siempre que cumpla con los plazos establecidos.

1. TRANSFERENCIA DE INSCRIPCIÓN A OTRO EVENTO

Si el asistente notifica con al menos 2 meses de anticipación que no podrá asistir, podrá:

- Transferir su inscripción al congreso siguiente.
- Acceder a los beneficios de inscripción en otro evento de la misma organización.

CONDICIONES:

Si el nuevo evento tiene un costo mayor, el asistente deberá pagar la diferencia en un plazo máximo de 6 meses.

No habrá reembolso de la diferencia si el nuevo evento tiene un costo menor, pero el saldo restante podrá utilizarse como crédito para futuras ediciones (según las políticas vigentes del evento).

No se permitirá la transferencia de inscripción a otra persona.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

2. CASO ESPECIAL: HOSPITALIZACIÓN POR ENFERMEDAD GRAVE

En caso de que un asistente sea hospitalizado debido a una condición médica grave, y presente un certificado médico oficial, podrá optar por:

Transferir su inscripción al congreso siguiente.

Solicitar un reembolso del 50%, siempre que la notificación se realice con al menos 15 días de anticipación.

CONDICIONES:

Solo se considerará hospitalización grave si el asistente ha requerido internamiento prolongado o una intervención médica crítica.

No se contemplarán enfermedades leves, reposos ambulatorios o consultas médicas.

El certificado médico deberá ser emitido por una institución de salud oficial e indicar la duración del internamiento y la imposibilidad de participar en el evento.

3. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PERMITIRÁ INTERCAMBIO O TRANSFERENCIA

- Notificación fuera de los plazos establecidos.
- Falta de documentación justificativa en caso de hospitalización.
- Ausencia sin previo aviso, lo que resultará en la pérdida total del derecho a cambios o reembolsos.

CONDICIONES PARA LA NO DEVOLUCIÓN

FALTA DE NOTIFICACIÓN: Si el asistente no informa con anticipación sobre su imposibilidad de asistir, perderá cualquier derecho a cambios o reembolsos.

INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS: Si el asistente no respeta los tiempos establecidos para solicitar cambios o no efectúa pagos adicionales requeridos, perderá el derecho a modificaciones en su inscripción.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

- **NOTIFICACIÓN POR ESCRITO:** Todas las solicitudes de cambio de modalidad, transferencia o reembolso deberán enviarse por correo electrónico, incluyendo la justificación y documentos requeridos.
- **CONFIRMACIÓN POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN:** Una vez evaluada la solicitud, la organización notificará la decisión por correo electrónico. Es responsabilidad del asistente asegurarse de recibir y comprender la confirmación.
- **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:** En algunos casos, se podrá requerir documentación complementaria, como certificados médicos oficiales.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

POLÍTICA AMBIENTAL: En nuestro compromiso con la sostenibilidad, todos los documentos y certificaciones se enviarán en formato digital.

CAMBIOS DE ÚLTIMO MOMENTO: La organización no se hace responsable por cambios de última hora que no hayan sido notificados dentro del plazo estipulado.

**POLÍTICAS DE VETOS O
INHABILITACIONES**

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

CONDICIÓN GENERAL

En la organización, promovemos un ambiente de respeto, profesionalismo y compromiso. Con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del congreso y mantener un entorno seguro para todos los asistentes, se han establecido las siguientes políticas de vetos e inhabilitaciones.

1. VETOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

AUSENCIA SIN NOTIFICACIÓN

La inscripción al congreso implica un compromiso de asistencia y participación activa. Por ello:

ASISTENTES INSCRITOS: Si un asistente inscrito no notifica con antelación su imposibilidad de asistir al congreso por razones de fuerza mayor, esto se considerará una falta grave.

CONSECUENCIA: Esta conducta resultará en una inhabilitación permanente para participar en cualquier evento futuro organizado por la entidad.

2. VETOS EN CASO DE VIOLENCIA O CONDUCTA INAPROPIADA

POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA

Nuestro compromiso es garantizar un entorno seguro, inclusivo y libre de agresiones.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

3. VIOLENCIA FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA:

No se tolerará ningún acto de violencia, agresión o intimidación, ya sea física, verbal o psicológica, contra cualquier miembro de la organización, voluntarios, asistentes u otros participantes.

CONSECUENCIA: Estos actos serán considerados faltas graves y resultarán en una inhabilitación permanente para todos los eventos organizados por nuestra entidad.

CONDUCTA INAPROPIADA

La comunicación y el comportamiento de cada participante deben reflejar respeto y profesionalismo.

Si una persona presenta actitudes o comportamientos perjudiciales para la organización, voluntarios, asistentes o participantes, ya sea a través de comunicación escrita o verbal, se considerará una falta grave.

CONSECUENCIA: La persona podrá quedar inhabilitada permanentemente para participar en futuros eventos.

APLICACIÓN DEL VETO Y COMUNICACIÓN OFICIAL

NOTIFICACIÓN OFICIAL:

Cualquier inhabilitación será notificada formalmente por correo electrónico.

La organización mantendrá un registro interno de vetos e inhabilitaciones para futuras referencias.

CONFIDENCIALIDAD:

No se discutirán vetos públicamente.

La información relacionada con los vetos será manejada de manera estrictamente confidencial.

EXTENSIÓN DE INHABILITACIONES

- Dependiendo de la gravedad de la falta, un veto podrá aplicarse no solo a este congreso, sino a otros eventos organizados por la misma entidad.

NORMATIVAS Y POLÍTICAS PARA ASISTENTES EN CONGRESOS PRESENCIALES

- En casos de conductas inapropiadas graves, la inhabilitación podrá ser permanente y global, afectando la participación en cualquier actividad futura de la organización.

En nuestra organización, nos encontramos en un proceso de revisión y mejora continua de nuestras Normativas y Políticas para Asistentes en Congresos Presenciales, con el propósito de mantener un equilibrio entre la flexibilidad, el compromiso y la excelencia académica. Nuestro objetivo es garantizar un evento estructurado, donde cada participante pueda desenvolverse en un entorno organizado, respetuoso y enriquecedor.

Por esta razón, es fundamental leer con atención cada punto de estas normativas, asegurando así una participación informada y alineada con los valores del congreso. Comprender las políticas establecidas no solo facilita la logística del evento, sino que también contribuye a crear una experiencia fluida, profesional y equitativa para todos.

Agradecemos su compromiso y confianza en esta comunidad académica, donde juntos construimos espacios de aprendizaje, intercambio y crecimiento.