

# **DEFINICIONES DE EVENTOS Y DOCUMENTOS QUE PUEDEN LLEVAR A CABO LAS COMISIONES ESPECIALES DE LA ANIH**

Alfonso J. Linares A (compilador)

## **INTRODUCCIÓN**

En los planes anuales de acción de las comisiones especiales de la Academia Nacional de la Ingeniería y el Hábitat (ANIH) se contemplan los programas 9 y 10. En el primero se señala los documentos a elaborar, y en el segundo los eventos a organizar y promover por cada una de dichas comisiones durante el año objeto del plan. Al respecto son pocos los tipos o modalidades de eventos y documentos que se llevan a cabo. Por ejemplo, en cuanto a documentos son usualmente: declaraciones, informes, artículos; en cuanto a eventos son: conferencias, foros, conversatorios, congresos.

No obstante, existe un abanico de muchos tipos o variedades de eventos y documentos que pueden seleccionar y desarrollar las comisiones para cada año de gestión. El propósito de este escrito es presentar una relación de la mayoría de ellos con sus respectivas definiciones, las cuales hemos adaptado al ámbito de la institución lo que permitirá, a las diferentes comisiones, reconocer y elegir la modalidad con el nombre más apropiado, en función de lo que se propone llevar a cabo en cada caso.

Para tal fin consultamos diversas fuentes de donde extrajimos la información que nos pareció más adecuada, con base en la experiencia que tenemos principalmente en nuestras funciones de Presidente de la Comisión de Infraestructura y de Coordinador de Comisiones de la ANIH.

Las referidas fuentes son: 1). “Productos que pueden programar las comisiones” del Acad. Eduardo Buroz, [eduardoburoz@gmail.com](mailto:eduardoburoz@gmail.com); 2). Consultas realizadas por Internet en Wikipedia, como el artículo “Seminarios, talleres, charlas, simposios, congresos, encuentros, disertaciones, mesas redondas y debates. Diferencias operativas a la hora de propiciar cambios” de Adrián Gargicevich, y la “Guía para la formulación de proyectos” de la Fundación UPM; 3). Algunos diccionarios de la lengua como el de la Real Academia Española; 4) “Normas generales de protocolo institucional” del Colegio de Ingenieros de Venezuela, resolución N° 91-04 de fecha 27/8/1991; 5). Compendios 2018 y 2021 de la ANIH, <https://acading.org.ve>

A continuación las definiciones de cada una de las 32 modalidades que consideramos más pertinentes, 16 de eventos y 16 de documentos.

## **EVENTOS**

### **Charla**

Charla es una disertación sobre un tema o tópico en la cual el expositor interviene desarrollando sus ideas con un alto grado de espontaneidad, prudencia y confianza, sin solemnidad ni excesivas preocupaciones formales. La duración no debe ser mayor de 45 minutos más 15 minutos para comentarios o preguntas de los participantes.

### **Conferencia**

Conferencia es una disertación desarrollada formalmente por un experto, escrita o apoyada con presentación en *word* o *power point*, sobre un tema concreto e importante debidamente pre-seleccionado dentro de los ámbitos de competencia de la comisión respectiva. No deberá durar más de 60 minutos y, adicionalmente, 20 minutos para responder las preguntas de los asistentes.

### **Foro**

Foro es un conjunto de tres, cuatro o hasta cinco ponencias relacionadas con un tema de interés común y actual, dentro de los ámbitos de competencia de la comisión respectiva, donde cada ponente expone sus ideas o investigaciones de manera concreta y formal, en un tiempo no mayor de 30 minutos, ponencias que se consideran y discuten ante un auditorio que puede formular comentarios o preguntas a los ponentes.

El foro será promovido por un comité organizador designado al efecto con suficiente antelación y, al momento de celebrarse, es dirigido o controlado por un moderador apoyado por un relator, conforme a la siguiente manera:

- a) El moderador abre el evento, anuncia el tema a tratar, las ponencias y los expositores respectivos, incluyendo los que pronunciarán las palabras de apertura y las de cierre.
- b) Explica que, al término de las ponencias, el auditorio será invitado a participar.
- c) Seguidamente presenta al primer orador, le recuerda el tiempo disponible y le concede la palabra para que comience su disertación.
- d) Al término de éste, presenta al segundo orador y así sucesivamente.
- e) En el momento de las preguntas, el moderador toma de nuevo la palabra y anuncia las normas que se aplicarán, procurando motivar al auditorio para que intervenga con sus preguntas o comentarios..
- f) Las preguntas podrán hacerse por escrito o en forma oral, según el modo que anuncie el moderador. El lapso para preguntas y respuestas será de 30 minutos máximo. Si algún oyente formula preguntas que perturben la reunión, el moderador deberá cortarlo con destreza y cortesía.
- g) Para finalizar, el relator hace un resumen de lo tratado en el evento.

## **Simposio**

Simposio es una reunión donde un grupo pequeño de expertos o académicos presenta, ante un auditorio, un tema específico en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos o diferentes puntos de vista, a través de intervenciones individuales concretas y sintetizadas, todas las cuales, juntas, forman parte del tema global objeto de la reunión.

Cada ponente expone sus propuestas en un lapso de 15 a 20 minutos, apoyándose en datos empíricos generados por investigaciones. Los oradores no entran en polémica sino que participan con el fin de aportar sus conocimientos acerca del tema específico que se trata en la reunión.

Al final, durante un lapso no mayor de 30 minutos, se permite la intervención del auditorio para que formule preguntas o dudas sobre el tema en cuestión, y los expertos respondan y aclaren.

La organización y secuencia de desarrollo del simposio es similar al del foro.

## **Mesa redonda o mesa técnica**

Es una dinámica de trabajo que convoca a un grupo de expertos para presentar y desarrollar sus opiniones y puntos de vista sobre determinado tema, el cual es generalmente polémico. Al igual que en el simposio, el tema se expone y desarrolla de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos, a través de intervenciones individuales, breves y sintéticas. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos responden y aclaran bajo la dirección o control de un moderador.

La mesa redonda o mesa técnica puede ser confundida con el simposio. La diferencia está en que en éste, los especialistas exponen ideas apoyadas en datos empíricos generados por investigaciones, mientras que una mesa redonda o técnica es solo un debate sin mayor apoyo empírico.

## **Coloquio o conversatorio**

Coloquio o conversatorio es una reunión en la que se convoca a un número limitado de personas (dos o más) para que consideren un problema sin que, necesariamente, lleguen a un acuerdo.

Se celebra bajo la dirección de un moderador con la siguiente secuencia:

- a) El moderador comunica el problema a considerar y fija las reglas que guiarán todas las intervenciones.
- b) Cada orador, a su turno, expresa su opinión sobre el tema que se considera.
- c) Se concluye con un resumen de las posiciones o puntos más resaltantes de la intervención de cada uno de los participantes.

## **Debate**

El debate es un evento en el que participan grupos de oradores: los que sostienen una posición afirmativa sobre determinado tema y los que sostienen una posición negativa o contraria. En este contexto están sometidos a reglas precisas de procedimiento que puntualizan las obligaciones de la parte afirmativa y de la parte negativa, la mecánica del desarrollo del debate y otros detalles importantes fijados por el moderador que lo conduce. Se celebra ante un público especialmente invitado.

## **Entrevista**

Entrevista es una reunión entre un académico o experto y un entrevistador, la cual se efectúa en presencia de invitados. En la reunión el entrevistador

formula preguntas, el académico o experto contesta y los invitados solo escuchan. No debe durar más de noventa minutos.

### **Seminario**

Seminario es una reunión cerrada y especializada sobre un determinado campo de naturaleza técnica y académica, que tiene un carácter didáctico. Implica por tanto un objeto de estudio fijado previamente, donde existen dos tipos de participantes claramente diferenciados: el especialista que ejerce las funciones de docente, y los demás asistentes que tienen el propósito de aprender, de adquirir el conocimiento que allí se imparte.

La duración en tiempo es variable. Lo usual es que se desarrolle en uno o varios días y en forma intensiva. El número de asistentes, con las intenciones de aprender, generalmente se restringe a grupos no mayor de 20 personas.

### **Taller**

El taller conforma una metodología que se caracteriza por el trabajo en equipo, la investigación y el aprendizaje por descubrimiento, el cual tiene como fin la elaboración de un producto tangible o encontrar la solución de un problema. Es también una sesión de entrenamiento o guía que orienta sus acciones hacia el saber hacer, es decir, hacia la práctica de una actividad.

El taller requiere un enfoque interdisciplinario y globalizador, donde el moderador o facilitador actúa como un asistente técnico que ayuda a aprender. Generalmente el desarrollo del taller se organiza para trabajar en parejas o pequeños grupos de participantes.

### **Panel**

El panel es una reunión deliberativa en la que se selecciona a un grupo de personas para tratar un asunto en público. Al respecto, se fija un tema específico para que el grupo, según el punto de vista de cada uno de sus integrantes, lo analice y exponga sus apreciaciones frente a los asistentes al evento. En este sentido, más que polemizar, se busca comunicar las múltiples opiniones o alternativas existentes.

El panel tiene el siguiente desarrollo:

- a) La persona designada como moderador apertura el evento, presenta el tema a abordar y comienza a conceder la palabra a los expositores.

- b) Cada uno de estos, según el horario asignado, expone su punto de vista en torno al tema tratado.
- c) Cuando finaliza el último expositor, el moderador declara la culminación del panel.
- d) Si al final de la reunión se permite que el público participe con sus opiniones o preguntas, se convierte el evento en un panel-fórum.

## **Congreso**

Congreso es una reunión especial que se convoca para discutir uno o varios ejes temáticas generales y/o temas específicos, previamente fijados, que permitan compartir información de valor, todo bajo un hilo conductor conformado por el ámbito de competencias de la comisión especial que lo promueve u origina y el título del congreso, por ejemplo “Congreso Venezolano de Ingeniería Civil 2024”.

El evento debe enmarcarse en un reglamento que contenga:

- a) La motivación y objetivos del congreso.
- b) La organización con las funciones y responsabilidades del comité organizador y de cada uno de sus integrantes.
- c) La fecha y manera de celebración (presencial, virtual o híbrida)
- d) Las personas que podrán participar.
- e) Los términos de referencia para la elaboración de los trabajos o ponencias que se propongan exponer.
- f) Las fechas límites para la recepción y aprobación, por parte del comité organizador, de dichos trabajos o ponencias.
- g) El desarrollo del congreso mediante la convocatoria formal al evento, acto de apertura, sesiones de trabajo, acto de clausura e informe final del comité organizador incluyendo consideraciones y recomendaciones.

El tiempo de duración del congreso varía en función del número de ejes temáticos que se fije. Suele durar entre 2 y 3 días de sesiones de trabajo.

## **Jornada**

Una jornada es una amplia reunión que puede durar hasta 5 días continuos de trabajo, donde se incluye la organización y celebración de distintas actividades individuales como conferencias, seminarios, simposios, congresos, etc. los cuales conforman un gran evento central que lo abarca todo y que es la jornada propiamente dicha.

## **Convención**

Convención es una reunión de carácter privado que se celebra para fijar o definir claramente unos objetivos alcanzables por parte de los asistentes, o también para resolver otros asuntos. Generalmente la información que en ella se comparte no es el objetivo de la reunión, sino el elemento necesario para alcanzar un fin mayor, por ejemplo: lograr un acuerdo en una determinada materia, establecer líneas de acción o tomar una decisión conjunta. Por tanto, la razón de ser del evento es conseguir un objetivo común marcado previamente y que, en consecuencia, define el éxito de la convención.

## **Cátedra de la ANIH**

Cátedra de la ANIH es un gran evento promovido por la corporación en alianza con ciertas universidades nacionales, centros de investigación y otros establecimientos de educación superior. La dirección está a cargo de la Comisión de Educación Superior de la institución mediante un comité organizador designado al efecto. El objetivo es contribuir con la formación de estudiantes y jóvenes profesionales de la Ingeniería, Arquitectura y demás carreras afines. La duración del evento puede ser equivalente a un semestre académico.

En la cátedra se dictan en línea conferencias, agrupadas en módulos, sobre asuntos actualizados e innovadores no contemplados en los planes regulares de estudios que ofrecen las universidades. Los expositores son especialistas reconocidos, miembros de la ANIH y, también, invitados nacionales e internacionales de gran prestigio.

## **Discurso**

Discurso es un evento que conforma una pieza oratoria constituida por una serie de palabras y frases que poseen coherencia y lógica gramatical, empleadas para manifestar lo que se piensa o se siente; para expresar ideas, conceptos, razonamientos, todos los cuales componen un mensaje comunicativo formal que se lee o pronuncia de manera pública.

Los discursos surgen en ámbitos muy disímiles. En el caso de la ANIH son piezas fundamentales en las sesiones solemnes que se llevan a cabo para incorporar a un nuevo académico, para dar a conocer el mensaje anual o celebrar el aniversario de la institución, en los actos de presentación de libros premiados o editados por aquélla, en los actos de apertura o cierre de congresos, foros, etcétera, etcétera.

## **DOCUMENTOS**

### **Declaración**

Declaración de la Academia es un documento mediante el cual la institución emite su opinión sobre un asunto relevante y trascendente, enmarcado en un tema de su competencia. Constituye una explicación sobre algo que ocurre o pueda ocurrir y que, supuestamente, se ignora o no se ha tomado en cuenta.

Los objetivos son: fijar la posición de la ANIH, alertar a las instituciones y a la población sobre el asunto en cuestión y, en consecuencia, formular las consideraciones y recomendar las acciones del caso a que hubieren lugar.

La declaración se origina por lo general en el seno de alguna de las comisiones de la Academia. Debe tener una extensión corta, no mayor de 2 páginas. Puede denominarse también “comunicado”. Se divulga para conocimiento público.

### **Pronunciamiento**

El pronunciamiento de la ANIH es un documento donde se analiza un planteamiento, una problemática, un proyecto, un curso de acción o similar y se emite juicio de valor sobre sus consecuencias. Constituye argumentos razonados donde la institución se declara, o se muestra, a favor o en contra de algo o de alguien.

En síntesis, es un juicio de valor de carácter público. Se actúa como juez y se formula un veredicto sobre un determinado asunto.

### **Informe**

Informe es un documento, generalmente periódico, mediante el cual se suministra noticias o datos sobre las actividades o estado de un proceso, bien sea en sus fases de inicio, desarrollo, avance o finalización. Por ejemplo: informe mensual o anual de las actividades realizadas por una comisión especial de la ANIH; informe detallado sobre organización o celebración de un evento, etc.

### **Artículo científico o técnico**

Es un escrito, con extensión no mayor de 50 páginas, sobre un trabajo original referido a la temática de la Ingeniería y áreas afines, a ser publicado en el Boletín de la ANIH previo cumplimiento de las normas



establecidas por la Comisión Editora de la institución, normas que incluyen un proceso de arbitraje.

### **Nota técnica**

La nota técnica es un artículo corto que ofrece una breve descripción de un desarrollo, técnica o procedimiento determinado; también puede describir la modificación de una técnica, reseñar nuevos avances o efectos importantes. Igualmente puede ser un escrito sin contenido teórico, estructurado con una introducción, presentación del problema, objetivos del trabajo, materiales, métodos y, finalmente, señalamiento de resultados que respalden una conclusión con base en estos resultados.

### **Libro**

Libro es una obra, preferiblemente con más de 100 páginas de extensión que, juntas, forman un volumen el cual suele dividirse en capítulos. El libro referido a temas de la Ingeniería y áreas afines, para ser editado por la ANIH, debe cumplir con todas las formalidades legales establecidas al respecto.

Es de señalar que existen diferentes tipos de libros. Como ejemplos se mencionan los que se denominan libros verdes y libros blancos:

Libros verdes (concepto tomado de la Unión Europea) son documentos que se elaboran y publican para estimular una reflexión o debate sobre un tema concreto. Invitan a las partes interesadas a participar en un proceso de interacción a partir de las propuestas que se presentan. Los libros verdes pueden dar lugar a propuestas de acciones que luego se reflejan en los libros blancos.

Libros blancos son documentos informativos extensos, que abordan un tema específico y proporcionan una explicación detallada con análisis y recomendaciones sobre dicho tema. Se puede decir también que un libro blanco contiene un conjunto argumentado de propuestas de acción por parte de la Administración y sus diferentes niveles, por la sociedad civil, por el sector privado, por un conjunto de ciudadanos venezolanos en cualquier lugar. En la ANIH debe incluir las opiniones técnicas de los académicos, comisionados e invitados; consideraciones de gremios, grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil y, donde sea posible, de instituciones públicas.

## **Capítulo de un libro**

Capítulo es cualquiera de las divisiones temáticas principales que se hace de un libro, el cual aborda un tema, lo desarrolla y llega a conclusiones. Los capítulos ayudan a organizar y comprender mejor la materia que trata el libro en cuestión

## **Recensión**

Documento que contiene noticia o reseña, crítica o comentario (breve por lo general) sobre algún libro científico o literario. Al igual que la mayoría de los demás documentos, puede publicarse en el Boletín de la ANIH

## **Relatoría o compendio de un evento**

Breve, sumaria y precisa exposición escrita, sobre lo más sustancial de cada uno de los temas o asuntos tratados en un evento, donde también se incluye un resumen de las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

## **Opinión de académico, comisionado o invitado**

Escrito de un académico, comisionado o invitado, en el cual se plasma la idea, juicio, concepto o manera de pensar que tiene el autor sobre cierto tema o asunto técnico o científico en particular. El escrito también puede contener el dictamen, juicio o parecer que aquél se forma de una cosa cuestionable.

## **Manual**

Manual es un libro fácil de manejar o consultar, en el cual se recoge lo más práctico, sustancial o básico de una materia.

## **Norma**

En el ámbito de la Ingeniería y afines, norma es una regla o conjunto de reglas o prescripciones, generalmente de obligado cumplimiento, que regulan el empleo o desarrollo de una técnica. Ejemplo: normas para el cálculo y la construcción de edificios.

Al respecto cualquier comisión de la ANIH puede, mediante elaboración de documento con el análisis adecuado, proponer a la Junta de Individuos de Número de la institución tramitar, ante las autoridades competentes, la revisión, modificación, cambio, ajuste o actualización de alguna o varias de las normas que se encuentren vigentes. También puede redactar y proponer una nueva norma que se considere necesaria establecer.

## **Guía técnica**

Es un documento o libro de indicaciones con lista de datos y condiciones referentes, por ejemplo, al proyecto, construcción o conservación de determinada obra.

## **Biografía**

Biografía es una amplia narración escrita de la historia de vida de una persona.

## **Semblanza**

Semblanza es un breve documento que contiene un bosquejo biográfico de una persona con descripción de sus rasgos físicos y/o espirituales. La extensión no debería ser mayor de 4 o 5 páginas.

## **Proyecto**

Proyecto puede definirse como la intención de hacer algo, o sea, el plan que se concibe para poderlo realizar. Es, por tanto, un plan de trabajo que consiste en una serie de actividades que se organizan y ejecutan coordinadamente para lograr un objetivo específico, para crear un producto, un servicio o un resultado único, para resolver problemas o satisfacer necesidades.

En consecuencia, para formular un proyecto y llevarlo a cabo, se debe planificar detenidamente las actividades, la metodología y los recursos necesarios, bajo las fases o etapas principales siguientes: 1). Diagnóstico o identificación; 2). Planificación; 3). Ejecución; 4). Control, evaluación y finalización.

Para mayor referencia, se copian las siguientes fichas elaboradas por la Comisión de Agricultura de la ANIH:

### **FICHA RESUMEN DE UN PROYECTO**

<b>Título</b>	
<b>Finalidad y objetivos</b>	
<b>Impacto, beneficios y problemas que resuelve</b>	
<b>Nombre de la organización y equipo profesional proponente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proponente institucional</li><li>▪ Colaboradores</li><li>▪ Proponente</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo profesional</li> <li>▪ Grupo asesor</li> </ul>					
<b>Ámbito geográfico</b>						
<b>Resultados esperados y beneficiarios</b>						
<b>Etapas y actividades del proyecto</b>						
<b>Costo total y por partidas.</b>						
<b>Cronograma de ejecución</b>	<b>Duración</b>		<b>Fecha inicio prevista:</b>		<b>Fecha fin planificada</b>	
<b>Nivel de formulación</b> <i>Marque la casilla correspondiente</i>	<b>Enunciado o idea</b>	<b>Perfil avanzado</b>	<b>Nota conceptual</b>	<b>Proyecto completo no actualizado</b>		<b>Proyecto completo actualizado</b>
	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## FICHA TÉCNICA O NOTA CONCEPTUAL DE UN PROYECTO

<b>Título</b> <i>Esto no debe ser más de una oración</i>	
<b>Propósito breve descripción del proyecto y ámbito geográfico</b>  Por favor, indique aquí cuál sería el propósito de su iniciativa si se aprueban los fondos.	
<b>Impacto,</b>	

<b>beneficios y problemas que resuelve</b>					
<b>Nombre de la organización y equipo profesional proponente</b>  Nombre de la persona responsable; Dirección; Números de teléfono; Correo electrónico; Sitio web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Academia Nacional de la Ingeniería y el Hábitat</li> <li>▪ Apellido, Nombre:</li> <li>▪ Dirección:</li> <li>▪ Teléfono: :</li> <li>▪ <a href="http://Acading">http://Acading</a></li> <li>▪ Coordinador técnico:</li> <li>▪ Grupo profesional</li> </ul>				
<b>¿Qué área de conocimiento abordará este proyecto?</b>					
<b>¿Cómo está su organización mejor posicionada para entregar este proyecto?</b>  ¿Por qué es esto importante para su organización? ¿Por qué deberíamos trabajar con usted? Enumere los recursos disponibles para implementar. <i>Máximo 200 palabras.</i>					
<b>Etapas y actividades del proyecto</b>					
<b>Marco lógico</b>	<b>Resumen de cada concepto      Objetivos      Indicadores      Fuentes      Supuestos</b>				
	Fin perseguido				
	Propósito				

	Componentes				
	Actividades				
<b>Resultados esperados y beneficiarios</b>					
<b>Palabras claves</b>					
<b>Fondo del problema</b>  Proporcione: 1) los antecedentes del problema que abordará este proyecto; 2) una descripción de las actividades del proyecto que planea emprender; 3) el cambio que este proyecto ofrecerá;  <i>Máximo 200 palabras.</i>					
<b>¿Con quién trabajarías?</b>  Enumere aquí las organizaciones con las que planea trabajar. Indique si serían beneficiarios, cofundadores o socios de implementación. ¿Tienes su aceptación?  <i>Máximo 50 palabras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul>				
<b>Riesgos</b>  Proporcione breves detalles de cualquier riesgo grave para el éxito del proyecto y qué planea mitigarlos.  <i>Máximo 100 palabras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul>				

<p><b>Costo</b></p> <p><i>¿Cuál es el costo <b>TOTAL</b> del proyecto?</i></p> <p><i>Tenga en cuenta que los fondos del proyecto se pagan en mora.</i></p>	<p><b>Ejercicio</b></p>		<p><i>Si se ha solicitado o se está buscando cofinanciación, muestre también el costo para la <b>FCDO</b> y proporcione detalles de las organizaciones de cofinanciación.</i></p>	<p><b>Ejercicio</b></p>	
<p><b>Cronograma, tiempo de ejecución y actividades claves</b></p>	<p><b>Fecha de inicio prevista:</b></p>		<p><b>Finalización planificada</b></p>		
<p><b>Fecha de presentación del formulario a Organismo.</b></p>					