

Secretaría Técnica –IV FSMM

Propuesta de Estructura de Comisiones

1. Comisión Metodológico – Temática

Objetivos: Diseñar la propuesta de metodología y contenidos de los seminarios y talleres previos al IVFSMM y del Foro como tal, sobre la base de los ejes temáticos delineados por el Comité Internacional y de la Carta de Principios del FSM.

Funciones	Actividades	Productos requeridos
Definir los elementos teóricos y conceptuales que deben manejarse durante el desarrollo del IV FSMM (antes, durante y después del evento). Velar por que estos elementos estén presentes en todas las Comisiones.	Construcción un Documento Guía de orientaciones conceptuales y lineamientos políticos para el Comité Nacional, en el marco de la Carta de Principios del FSM, y las Declaraciones de los tres FSMM anteriores. Socialización del documento, recepción e incorporación de aportes. Difusión entre las demás Comisiones y seguimiento a su aplicación.	Documento Guía. Fecha tentativa de entrega: 30 de noviembre 2009
Dar seguimiento a los distintos seminarios y talleres que en el marco del IVFSMM se den previamente en el Ecuador.	Revisión y recomendación de la aprobación de los seminarios, conferencias y talleres previos que a nivel nacional se propongan realizar en el marco del IV FSMM. Recolección de los insumos que resulten de estos eventos y sistematizarlos. Entrega de estos insumos a la Secretaría Técnica.	Documentos de recomendaciones y agendas de eventos propuestos. Sistematizaciones de resultados de los eventos. Fecha de entrega de resultados: permanente hasta antes de la realización del IVFSMM.
Dar coherencia metodológica y temática a los seminarios y talleres que se inscriban en el IV FSMM.	Recepción, clasificación y aprobación de los seminarios y talleres inscritos. Emisión de criterios para modificar y mejorar propuestas de cara a su aprobación definitiva.	Informes mensuales de inscripciones y aprobaciones a la Secretaría Técnica (entre enero y junio de 2010). Informes semanales entre julio y finales de septiembre de 2010.
Definir la metodología de los seminarios y de los talleres del IVFSMM.	Construcción de un documento base con lineamientos y guías. Definición de tareas y responsabilidades de relatores. Conformación del equipo de relatoría. Capacitación de los relatores.	Documento de orientaciones metodológicas. Fecha tentativa de entrega: 30 de noviembre 2009.
Diseñar las herramientas metodológicas y conceptuales para la sistematización de los contenidos presentados en los distintos seminarios y talleres del IV FSMM.		Documento con orientaciones para relatores: 30 de junio de 2010
Estructurar las relatorías de los seminarios y talleres del IVFSMM.		Capacitación de los relatores: hasta 30 de septiembre de 2010

Aportar a la construcción de la Declaración Final del Foro y de su sistematización.	Recolección de las memorias y ponencias de los distintos seminarios y talleres del FSMM por parte de cada secretario relator. Entrega de estos insumos a la Secretaría Técnica. Recolección de las síntesis y conclusiones de los seminarios y talleres, para la redacción de la Declaración del IV FSMM.	Documentos (memorias) clasificados por ejes temáticos. Fecha tentativa de entrega: 15 de octubre de 2010. Documentos de Síntesis (conclusiones). Entrega diaria durante el FSMM a Secretaría Técnica.
Coordinar de manera permanente sus actividades con la Secretaría Técnica.	Reuniones mensuales del Coordinador de la Comisión con la Secretaría Técnica.	
Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.	Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.	Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.

2. Comisión de Comunicación

Objetivos: Posicionar públicamente los objetivos, contenidos y desarrollo del IV FSMM para lograr incidencia pública y política.

Funciones	Actividades	Productos requeridos
Gestionar la página web del FSMM	Rediseñar la página web y mantenerla actualizada de manera permanente con información relativa al FSMM y su organización.	
Posicionamiento público (Mantener relación con medios de comunicación)	Redactar permanentemente boletines de prensa. Realizar actividades de relacionamiento y sensibilización (desayunos de prensa, talleres informativos, etc.). Conseguir entrevistas. Coordinar y realizar ruedas de prensa. Realizar monitoreo de medios. Difundir y posicionar públicamente las declaraciones y posturas del Comité Internacional, la Secretaría Técnica y el Comité Nacional, frente a temas relacionados con la realización del Foro y otros relativos a la movilidad humana en general.	Un plan de medios: hasta 30 de septiembre de 2009. Informes mensuales de monitoreo hasta mayo de 2010. Informes quincenales desde junio a agosto de 2010. Informes semanales en septiembre y octubre. Informe consolidado una vez finalizado el evento.

Realizar publicidad y difusión	Trabajar la imagen gráfica del IV FSMM (logo, afiches, trípticos, vallas, banners, etc.) Diseñar y elaborar cuñas y pautas publicitarias. Pautar publicidad en medios de comunicación (prensa, radio y televisión) Contratar espacios públicos para colocar material gráfico promocional (vallas, banners, etc.)	Formatos gráficos aprobados: 21 de diciembre de 2009. Plan de medios: hasta 31 de mayo de 2010
Conseguir auspiciantes	Gestionar auspicios para las actividades de la comisión, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica (preparar contratos/convenios, dar seguimiento a acuerdos, informar de resultados a Secretaría Técnica). Colocar los logotipos de todas las entidades e instituciones auspiciantes en todos los formatos de publicidad y difusión.	Listado de posibles auspiciantes: 21 de diciembre de 2009. Convenios/ contratos de auspicios firmados: febrero de 2010.
Realizar la cobertura del evento	Garantizar cobertura mediática de medios masivos, populares y alternativos. Realizar programas in situ y difundirlos en vivo. Coordinar con periodistas becados de otros países la difusión internacional del evento. Realizar entrevistas y filmaciones para realizar difusión en vivo, y garantizar material para la sistematización y memoria del Foro (documental). Realizar y emitir boletines de prensa durante los días del evento. Coordinar y realizar ruedas de prensa en la apertura y el cierre, principalmente. Realizar un documental del Foro.	Un banco de audio, de video y de prensa sobre la cobertura del evento: 15 de noviembre. Documental: 15 de noviembre.
Coordinar de manera permanente sus actividades con la Secretaría Técnica.	Reuniones mensuales del Coordinador de la Comisión con la Secretaría Técnica.	
Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.	Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.	Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.

3. Comisión de Logística

Objetivos: Apoyar el funcionamiento y desarrollo del IV FSM

Funciones	Actividades	Productos requeridos
<p>Coordinar la utilización de espacios (tanto para talleres, seminarios, eventos de apertura y cierre, actos culturales, exposiciones, cines foros, ferias, etc.)</p>	<p>Ubicar los espacios en función de las demandas de cada actividad y asignarlos a los responsables de la actividad. Dotar de mobiliario y equipos (sillas, mesas, computadoras, proyectores, etc.) a cada espacio /sala. Dotar de carpas, tarimas, sillas, amplificación, etc. a los eventos culturales masivos. Asegurar que cada espacio para talleres, seminarios, conferencias y actos culturales menores, cuente con la amplificación, iluminación y señalización necesarias. Receptar y dar respuesta a los requerimientos que cada responsable de actividad demande en términos logísticos.</p>	<p>Un plan logístico, que cuente con un mapa de espacios ubicando dimensiones, capacidad, características y riesgos/contingencias; espacios de alternativas (dado el caso de contingencias); requerimientos eléctricos y flujos de energía; salidas de emergencia; accesos peatonales y vehiculares; zonas restringidas: 15 de febrero de 2010. Un mapa de asignación de los seminarios, talleres, conferencias y actos culturales, a cada espacio, con fechas, responsables (metodológicos, voluntarios y de apoyo técnico), y requerimientos logísticos: 15 de septiembre de 2010.</p>
<p>Coordinar la adecuada utilización de equipos</p>	<p>Conseguir la cantidad necesaria de computadores y proyectores, para cada espacio. Ubicar los responsables de cada equipo y dar la adecuada asistencia para su utilización.</p>	<p>Lista de equipos, ubicando sus características e institución propietaria: 15 de septiembre de 2010.</p>
<p>Estructuración de equipo técnico de apoyo</p>	<p>Ubicar personal voluntario (coordinar con Comisión de Voluntariado), especializado en amplificación, sistemas/informática, electricidad, etc. Capacitar al personal y asignar responsabilidades.</p>	<p>Plan de estructuración del equipo: 31 de agosto de 2010.</p>
<p>Coordinar el aprovisionamiento de alimentación, baterías sanitarias, dispensadores de agua, puestos de salud y emergencias.</p>	<p>Realizar acuerdos con EMMAP, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, 101, Municipio de Quito. Ubicar servicios estratégicos en los espacios más adecuados.</p>	<p>Un plan logístico, que cuente con un mapa de ubicación de estos servicios estratégicos: 15 de julio de 2010.</p>
<p>Coordinar de manera permanente sus actividades con la Secretaría Técnica.</p>	<p>Reuniones mensuales del Coordinador de la Comisión con la Secretaría Técnica.</p>	
<p>Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.</p>	<p>Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.</p>	<p>Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.</p>

4. Comisión de Voluntarios

Objetivos: Apoyar el funcionamiento y desarrollo del IV FSMM

Funciones	Actividades	Productos requeridos
Conformar el equipo de voluntarios	Realizar acuerdos con instituciones (p. ej. Servicio Ignaciano de Voluntariado, PUCE, UPS, UC, ESPE, USFQ, etc.). Seleccionar a los voluntarios para cada requerimiento (sobre la base de necesidades de cada Comisión). Capacitar a cada sub grupo de voluntarios (qué es el Foro, su funcionamiento, actividades específicas)	Acuerdos firmados: 31 de marzo de 2010. Lista final de voluntarios: mayo de 2010. Plan de capacitación: 31 de julio de 2010. Talleres de capacitación: hasta el 15 de septiembre de 2010.
Realizar traducciones simultáneas	Ubicar las experticias de idiomas de los voluntarios seleccionados para esta función. Armar un glosario de términos específicos del tema migración, y sus respectivas traducciones al inglés y francés (con apoyo de la Comisión Metodológica y el Comité Internacional). Capacitar en el uso de los equipos de traducción y en técnicas de traducción. Contratación de servicios de cabinas y equipos de traducción.	Glosario de términos: hasta finales de agosto de 2010 (coordinar con Comisión Metodológica). Talleres de capacitación: hasta el 15 de septiembre de 2010. Contrato de servicios: hasta finales de febrero de 2010.
Realizar la acreditación y entrega de materiales a participantes	Armar los bolsos con el material correspondiente. Montar los puestos de acreditación y entrega del material. Capacitar al voluntariado sobre la mecánica de inscripciones y becas. Remitir a los participantes a las ventanillas de inscripción e información (si fuera el caso).	Bolsos listos: 30 de septiembre de 2010. Talleres de capacitación: hasta el 15 de septiembre de 2010.
Brindar información permanente	Realizar un mapeo de los siguientes servicios: Hoteles/hostales cercanos a la CEE y PUCE; restaurantes, bares y cafeterías; sitios de Internet; Policía; sitios turísticos; transporte público; etc. Ubicar claramente los distintos espacios donde se leva a cabo el Foro.	Mapeo de servicios: 30 de junio 2010.
Coordinar de manera permanente sus actividades	Reuniones mensuales del Coordinador de la	

con la Secretaría Técnica.	Comisión con la Secretaría Técnica.	
Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.	Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.	Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.

5. Comisión de Movilización Social

Objetivos: Garantizar la participación social en el evento, para incidir en el posicionamiento de los postulados del FSMM.

Funciones	Actividades	Productos requeridos
Garantizar la representatividad de la sociedad civil en el Comité Nacional.	Ubicar organizaciones y redes que no estén presentes en el Comité Nacional y animar su incorporación.	Remitir información de forma permanente a la Secretaría Técnica hasta febrero del 2010.
Coordinar eventos previos de posicionamiento público con organizaciones de base y demás de sociedad civil (trabajar conjuntamente con Comisión de Comunicación).	Presentar propuestas de actividades a la Secretaría Técnica y al Comité Nacional para su aprobación. Gestionar recursos para dichos eventos. Posicionar los discursos alineados con las directrices del FSMM. Levantar informes de las actividades realizadas (y si fuese el caso de sus declaratorios, acuerdos, y conclusiones).	Informes en función de actividades realizadas.
Garantizar la representatividad de los cinco continentes en el evento.	Ubicar y animar, a través de las redes y plataformas en cada continente, a los representantes más idóneos de los distintos espacios de articulación, para que presenten eventos y candidaturas a becas. Animar la participación de los movimientos sociales en la Asamblea Final (redacción de la declaratoria final)	Informes de gestiones y listados de posibles eventos y becarios: permanente
Coordinar la marcha de visibilización y cierre del evento	Solicitar permisos de cierre de vías al Municipio de Quito.	Permisos concedidos: hasta 15 de septiembre Plan logístico: hasta 15 de septiembre

	Hacer convocatoria y difusión de la marcha (coordinar con Comisión de Comunicación). Coordinar la logística (ruta, sitio de encuentro y llegada). Coordinar la proclama (lectura de Declaración Final y otras intervenciones) Facilitar a participantes materiales para carteles y demás material de visibilización (coordinar con Comisión Logística).	
Coordinar de manera permanente sus actividades con la Secretaría Técnica.	Reuniones mensuales del Coordinador de la Comisión con la Secretaría Técnica.	
Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.	Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.	Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.

6. Actos culturales y artísticos

Objetivos: Aportar con elementos culturales para imprimir un carácter de interculturalidad al IV FSMM.

Funciones	Actividades	Productos requeridos
Coordinar los eventos de inauguración y clausura del evento.	Preparar los programas de dichos eventos. Ubicar los distintos artistas y/o grupos (contratar, solicitar participación solidaria, etc.). En el caso de ser extranjeros, coordinar su viaje y estadía. En el caso de proceder de otras ciudades, coordinar su viaje y estadía. Realizar la promoción y difusión de los eventos (en coordinación con Comisión de Comunicación). Identificar los requerimientos logísticos de los eventos (coordinar con Comisión Logística). Especialmente temas de espacios, sonido, amplificación, escenarios e iluminación.	Propuesta de eventos: hasta 15 de febrero de 2010 Programa final de eventos: hasta el 30 de junio de 2010. Listado de requerimientos logísticos: 30 de junio de 2010. Plan de difusión: 30 de septiembre de 2010.

Coordinar los eventos culturales menores.	Preparar los programas de dichos eventos. Ubicar los distintos artistas y/o grupos (contratar, solicitar participación solidaria, etc.). Realizar la promoción y difusión de los eventos (en coordinación con Comisión de Comunicación). Identificar los requerimientos logísticos de los eventos (coordinar con Comisión Logística). Especialmente temas de espacios, carpas, sillas sonido, amplificación, escenarios e iluminación.	Propuesta de eventos: hasta 15 de febrero de 2010 Programa final de eventos: hasta el 30 de junio de 2010. Listado de requerimientos logísticos: 30 de junio de 2010. Plan de difusión: 30 de septiembre de 2010.
Coordinar el Cine Foro/Ciclo de Cine conjuntamente con Cinemateca Nacional (Ulises Estrella).	Preparar conjuntamente con Ulises Estrella el programa del evento. Tomar en cuenta películas de otros países. Para tal efecto, coordinar con Comisión de Comunicación para la debida difusión e inscripción de películas en la página web. Realizar inventario de películas y cortos y conseguirlos. Realizar la promoción y difusión del evento (en coordinación con Comisión de Comunicación).	Programa de Cine Foro/Ciclo de Cine: hasta el 30 de junio de 2010. Listado de requerimientos logísticos: 30 de junio de 2010.
Coordinar ferias de intercambio cultural.	Identificar iniciativas de actividades entre los distintos grupos sociales y asociaciones de base (coordinar con Comisión de Movilización Social). Preparar programa de actividades. Identificar los requerimientos logísticos de las ferias (coordinar con Comisión Logística). Especialmente temas de espacios, carpas, mesas, etc.	Programa de Ferias: hasta el 30 de junio de 2010. Listado de requerimientos logísticos: 30 de junio de 2010.
Coordinar de manera permanente sus actividades con la Secretaría Técnica.	Reuniones mensuales del Coordinador de la Comisión con la Secretaría Técnica.	
Animar las actividades y la articulación de la Comisión a nivel local y nacional.	Reuniones permanentes de la Comisión de acuerdo a su plan de trabajo. Incorporación permanente de nuevos miembros a la Comisión. Documentación permanente de sus actividades.	Plan de trabajo. Fecha de entrega: 31 de agosto de 2009. Lista de participantes. Memorias/ actas e informes de actividad.