

**XXXIII Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja**

**9-12 de diciembre de 2019, Ginebra**

**Convocatoria para propuestas de eventos paralelos y de la Aldea Humanitaria**

[www.rcrcconference.org](http://www.rcrcconference.org)

La XXXIII Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja tendrá lugar en Ginebra, Suiza, del 9 al 12 de diciembre de 2019. Se trata de un foro multilateral y único que reúne a los componentes del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, los Estados Parte en los Convenios de Ginebra, y los socios clave en el ámbito de la acción humanitaria y el desarrollo, para que consideren, debatan y tomen decisiones sobre cuestiones humanitarias acuciantes o emergentes.

Como se explica en el resumen de los temas propuestos para el orden del día, la conferencia procurará mirar hacia adelante, ya que versará sobre futuros desafíos y vulnerabilidades, sin perder de vista las necesidades humanitarias actuales. En base a los comentarios recibidos de los Estados y de las Sociedades Nacionales durante el proceso consultivo, los temas seleccionados para la Conferencia son:

1. respeto e implementación del DIH;
2. evolución en las vulnerabilidades, con tres subtemas:
   1. acceso a los servicios básicos (en relación con la salud, la migración y la urbanización),
   2. consecuencias humanitarias del cambio climático,
   3. transformación digital;
3. confianza en la labor humanitaria.

En cada día de la Conferencia Internacional, se tratará uno de los temas principales.

A tono con el interés de los organizadores por que la conferencia sea dinámica y convocante, el programa informal incluirá eventos paralelos y la Aldea Humanitaria, para complementar el orden del día formal. Estas actividades serán organizadas por los participantes y tendrán lugar durante los tres días de la conferencia.

Este documento contiene directrices para los eventos paralelos y la Aldea Humanitaria, así como un formulario que deberán completar quienes deseen formular una propuesta para alguna de estas opciones. Por favor, lea las directrices con atención antes de completar el formulario.

**Directrices para los eventos paralelos**

**Por qué organizar un evento paralelo**

Los eventos paralelos no están incluidos en el orden del día formal de la conferencia, sino que son pequeños eventos, como talleres, debates, mesas redondas, etcétera, que complementan las actividades oficiales, ya que ofrecen a los participantes el tiempo para mantener intercambios informales y oportunidades para entablar contactos, mostrar enfoques exitosos para abordar cuestiones humanitarias, poner ideas a prueba y encontrar nuevos socios para informarse e inspirarse. **Los eventos paralelos deben relacionarse con uno o más temas o subtemas de la conferencia**. Deben ser interactivos, prácticos y orientados a la acción, así como a formas innovadoras de abordar los desafíos humanitarios.

Si bien los eventos paralelos no están sujetos a los requerimientos estatutarios ni al reglamento del Movimiento, los participantes deben evitar toda controversia de origen político, racial, religioso o ideológico, y los debates deben estar a tono con los Principios Fundamentales del Movimiento (humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia, voluntariado, unidad y universalidad).

**Un marco para la exploración**

Se espera que los eventos paralelos sean plataformas interactivas para el intercambio de opiniones y de ideas, así como para fomentar la inspiración. Los anfitriones de los eventos paralelos deben proporcionar la información más importante sobre el tema y hacer preguntas que estimulen un debate animado. Será muy valorado el uso de información, estadísticas y ejemplos, a fin de proporcionar una base provechosa para el intercambio de ideas y prácticas idóneas. También será valorada la presencia de personas del terreno que puedan dar voz a las realidades humanitarias.

**Selección de los eventos paralelos**

Quienes deseen organizar un evento paralelo deberán completar el formulario de propuesta, donde consignarán el nombre de los anfitriones, una breve descripción de los objetivos del evento y una explicación de cómo contribuiría el evento a uno de los temas o subtemas de la Conferencia.

Los criterios de selección son los siguientes:

* el evento paralelo debe estar relacionado con al menos uno de los temas o subtemas de la conferencia;
* se priorizarán las propuestas conjuntas, presentadas por uno o más participantes o asociados;
* en la elección de oradores y panelistas, se tendrá en cuenta que haya un equilibrio geográfico y de género;
* el formato deberá elegirse de modo de lograr una participación amplia y activa de los asistentes. Se dará prioridad a los formatos interactivos y creativos, así como a los eventos que incluyan voces diversas (dentro de las limitaciones logísticas y de la capacidad del lugar, el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra).

Cabe aclarar que, debido a la capacidad limitada del lugar, los organizadores no podrán aceptar todos los eventos paralelos propuestos. La selección final estará sujeta a la decisión de los organizadores.

**Información práctica**

* + 1. Duración y salas

Sujeto a disponibilidad, los organizadores asignarán las salas sin cargo. La asignación de salas se decidirá en función de consideraciones logísticas y organizativas.

**Los eventos paralelos no deben durar más de dos horas** y deben incluir una franja de tiempo para establecer contactos. Cerca de la fecha de la Conferencia, los organizadores elaborarán un cronograma final de los eventos paralelos, e intentarán que no haya discrepancias entre eventos de temas similares.

* + 1. Idioma de los eventos e interpretación

Los eventos paralelos deben llevarse a cabo en al menos uno de los idiomas de trabajo oficiales de la conferencia (árabe, español, francés e inglés). **Los organizadores no proveerán servicios de interpretación simultánea.** Se recomienda que los anfitriones provean servicios de interpretación en al menos uno de los otros idiomas de trabajo de la conferencia. Los costos de estos servicios estarán a cargo de los anfitriones. Los anfitriones que tengan previsto contar con servicios de interpretación en sus eventos deben contactar a los organizadores en [conferences@rcrcconference.org](mailto:conferences@rcrcconference.org) para coordinar la logística.

* + 1. Participantes

Los eventos paralelos estarán abiertos a todos los participantes inscriptos en la conferencia. Los anfitriones de los eventos que deseen invitar a personas no inscriptas en la conferencia deberán contactar a los organizadores.

* + 1. Documentación

En el sitio web de la conferencia, se publicarán descripciones breves de los eventos paralelos seleccionados. Las descripciones deben cumplir con las reglas de la conferencia antes mencionadas y deben incluir:

* nombre(s) de la(s) organización(es) anfitriona(s);
* un breve resumen del evento (tema, formato, objetivo, etc.);
* un listado de panelistas/oradores (de ser posible);
* enlaces a información adicional o material de lectura.

Para que la conferencia sea más ecológica, alentamos a los anfitriones a reducir al mínimo los documentos impresos. Los anfitriones que deseen distribuir documentos a los participantes (por ejemplo, folletos, afiches, y artículos académicos) deberán correr con los gastos y solicitar la aprobación previa de los organizadores, antes de distribuirlos.

Todos los documentos del evento (por ejemplo, documentos de antecedentes, de referencia, y publicaciones) deben estar disponibles en al menos uno de los idiomas de trabajo oficiales de la conferencia. Los anfitriones asumirán los gastos de producción y traducción de los documentos.

Es importante tener en cuenta que de los eventos paralelos no surgen decisiones oficiales de la conferencia y que los debates mantenidos en ese marco no se incluyen en el informe oficial de la conferencia. Sin embargo, sí pueden formar parte de otros resultados de la conferencia, como las promesas.

* + 1. Costos

Las salas contarán con papelógrafos y retroproyectores. Si son requeridos y sujeto a disponibilidad, se proveerán micrófonos y cabinas de interpretación sin costo alguno. Los gastos adicionales de servicios de interpretación, producción/traducción de documentos, y alquiler de equipos adicionales correrán por cuenta de los anfitriones.

**Directrices para la Aldea Humanitaria**

**Qué es la Aldea Humanitaria**

La Aldea Humanitaria es un complemento de las actividades oficiales que brinda a los participantes una oportunidad para el intercambio informal y la consideración de los desafíos humanitarios desde ángulos originales.

La Aldea Humanitaria será un espacio multimedia, interactivo y animado dentro del centro de conferencias, que otorgará a la reunión una dimensión práctica, experimental y participativa. Los asistentes tendrán la oportunidad de explorar, probar ideas nuevas, intercambiar conocimiento y experiencias, y llegar a una comprensión más profunda de las problemáticas humanitarias y sus posibles soluciones.

A diferencia de los eventos paralelos, la Aldea Humanitaria tendrá lugar durante la Asamblea General de la Federación Internacional, el Consejo de Delegados y la Conferencia Internacional, e incluirá cuatro espacios principales:

* un espacio para proyectar películas y fomentar debates significativos sobre el tema elegido;
* un espacio para el orador, donde los participantes podrán hacer una intervención de hasta 15 minutos sobre cuestiones relevantes para los temas principales de la conferencia;
* una biblioteca dinámica donde los participantes podrán mostrar material relativo a su trabajo, como folletos, informes, etc.;
* un sector con puestos para mostrar material audiovisual, instalaciones interactivas, etc.

**Selección de las contribuciones para la Aldea Humanitaria**

Los organizadores de la conferencia seleccionarán las propuestas para la Aldea Humanitaria con el mismo criterio que utilizarán para los eventos paralelos. Cabe aclarar que el espacio del centro de conferencias es limitado, por lo que tal vez no sea posible aceptar todas las propuestas.

Se dará prioridad a las contribuciones que:

* sean relevantes y estén relacionadas con los temas principales de la conferencia;
* tengan elementos explicativos e interactivos;
* creen conciencia sobre temas importantes;
* presenten ideas novedosas y compartan experiencias.

**Información práctica**

Los organizadores de la conferencia proveerán las instalaciones de los cuatro espacios principales de la Aldea Humanitaria. Se proveerán también cabinas y mesas para los puestos a pedido y sin costo alguno.

Todos los gastos adicionales, como servicios de interpretación, producción/traducción de documentos, y alquiler de equipos adicionales necesarios correrán por cuenta de los anfitriones.

**Plazo e información de contacto**

**El plazo para presentar el formulario completo es el 31 de julio de 2019.** Todas las propuestas deben enviarse por correo electrónico a [conferences@rcrcconference.org](mailto:conferences@rcrcconference.org). Serán evaluadas durante las semanas siguientes, y los anfitriones de los eventos seleccionados serán debidamente informados. Por favor, comunicarse a la misma dirección de correo por cualquier consulta.



**XXXIII Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja**

**FORMULARIO DE PROPUESTA PARA EVENTO PARALELO Y ALDEA HUMANITARIA**

*En caso de duda acerca de si la actividad propuesta es más apropiada para un evento paralelo o como parte de la Aldea Humanitaria, no seleccione ninguna opción. Los organizadores de la conferencia programarán las actividades como les parezca apropiado.*

**Tipo: 🗆 Evento paralelo 🗆 Aldea Humanitaria**

**Título:**

1. **Anfitrión(es)**

|  |  |
| --- | --- |
| Anfitrión 1 | Nombre: |
| Cargo: |
| Correo electrónico: |
| Tel.: |
| Anfitirón 2  (si corresponde) | Nombre: |
| Cargo: |
| Correo electrónico: |
| Tel.: |
| Anfitirón 3  (si corresponde) | Nombre: |
| Cargo: |
| Correo electrónico: |
| Tel.: |
| Anfitirón 4  (si corresponde) | Nombre: |
| Cargo: |
| Correo electrónico: |
| Tel.: |
| Anfitirón 5  (si corresponde) | Nombre: |
| Cargo: |
| Correo electrónico: |
| Tel.: |
| **Anfitriones adicionales** |  |
|  |
|  |
|  |

1. **Descripción breve de la actividad o evento propuesto**

Por favor, explique brevemente la actividad o evento propuesto, incluidos los objetivos principales y los motivos por los cuales sería una parte esencial de la XXXIII Conferencia Internacional. Recuerde explicar cómo se relaciona la actividad o el evento con uno o más de los temas de la conferencia. Máx. 250 palabras.

Nota: esta descripción podría publicarse en línea

1. **Objetivos de la actividad o evento propuesto**

* Explorar temas y nuevas ideas
* Incentivar la participación y la interacción
* Crear conciencia
* Presentar iniciativas/intercambiar experiencias
* Entablar contactos

1. Panelistas/oradores (si corresponde)

Por favor, complete con el nombre (si ya lo sabe; no es obligatorio en esta instancia), función, organización, de los panelistas u oradores que participarán en el evento.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Idiomas**

El evento paralelo se desarrollará en los siguientes idiomas:

* inglés
* francés
* español

|  |
| --- |
|  |

* árabe
* otro (especificar)

1. **Equipamiento e instalaciones para los eventos paralelos**

Los organizadores de la conferencia proveerán el siguiente equipamiento e instalaciones a pedido y sin costo alguno. Por favor, indique lo que necesita:

* sala de reuniones – capacidad requerida:
* papelógrafo
* retroproyector
* micrófonos – fijos: itinerantes:
* cabinas de interpretación (por favor, tenga en cuenta que la disponibilidad es limitada y que el costo de contratación de los intérpretes correrá por cuenta de los organizadores del evento paralelo).

1. **Equipamiento para la Aldea Humanitaria**

Los organizadores de la conferencia proveerán los siguientes equipos e instalaciones a pedido y sin costo alguno. Por favor, indique lo que necesita:

* cabina

|  |
| --- |
|  |

* mesa
* otro (especificar)

|  |
| --- |
|  |
| (Nombre, cargo) | |

Solicitado por:

**Fecha : Firma:**