

EMALCA HONDURAS 2025

ASOMATH en colaboración con la Universidad Nacional de Honduras (UNAH) y la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) trabajamos para concretar la EMALCA HONDURAS 2025.

La Unión Matemática de América Latina y el Caribe (UMALCA) mejora entre otras cosas el relacionamiento entre equipos científicos de los países miembros.

La Escuela de Matemática de América Latina y el Caribe (EMALCA) es una iniciativa de UMALCA. Su objetivo principal es contribuir al desarrollo de la Matemática en todo el continente, poniendo en contacto a los mas prestigiosos matemáticos e investigadores de la región junto a estudiantes de pre y postgrado. Es una de las actividades con mayor número de eventos por parte de las instituciones que integran a UMALCA.

EMALCA HONDURAS 2025

Se realizará en Tegucigalpa, durante la última semana de junio y la primera de julio de 2025.

Se espera contar con la presencia de 30 estudiantes extranjeros y 30 hondureños.

Comités y Subcomités EMALCA HONDURAS 2025

Comité Organizador

Funciones

- Tiene a su cargo designar al miembro que será el contacto con el Comité EMALCA y quien será el coordinador principal
- Gestión de fondos con organismos internacionales
- Emitir lineamientos generales del evento
- Interacción con los comités Científico y Organizador Local

Comité Científico

Funciones:

- Contactar a los cursillistas y conferencistas.
- Elaborar cronograma de cursos y conferencias
- Garantizar un adecuado estándar académico-científico del evento.
- Crear un repositorio de insumos y materiales académicos para el evento
- Elaborar y aplicar evaluaciones para los estudiantes.

- Definir criterios para seleccionar a los estudiantes extranjeros que apliquen

Comité Organizador Local

Funciones

- Interacción con Comité Organizador
- Gestión y administración de los recursos financieros juntamente con el Subcomité Presupuesto
- Seguimiento y supervisión de las actividades de los Subcomités
- Revisión programación de fechas y horarios de cursos y conferencias
- Gestionar fondos locales para financiar el evento

Subcomités bajo la supervisión del Comité Organizador Local

1. Transporte

Responsabilidades

- Seguimiento a solicitud a la UNAH para transporte de los visitantes.
- Verificar horarios de traslado a las distintas actividades
- Coordinar y gestionar oportunamente el transporte antes, durante y después del evento. Organizar el acompañamiento en cada traslado de los visitantes
- Orientar a los estudiantes y profesores, del interior y exterior del país, sobre las diferentes alternativas para llegar a la sede del evento.
- Proponer a la subcomisión de presupuesto y finanzas una tabla de costos de las movilidades (antes, durante y después del evento).

2. Soporte Tecnológico

Responsabilidades:

- Coordinar y gestionar el equipo tecnológico necesario para cursos y conferencias (computadora, software, wifi, audio, proyector, transmisión por redes sociales, etc).
- Crear y alimentar el sitio web de evento.
- Subir información de cursos y conferencias a la Web

3. Alimentación

Responsabilidades

- Coordinar y gestionar el almuerzo y dos refrigerios a asistentes (nacionales y extranjeros) durante el evento.
- Presentar una propuesta de menú.
- Presentar a la comisión de presupuesto y finanzas un presupuesto general para garantizar la alimentación durante el evento. Contactar a los diferentes proveedores y garantizar la entrega oportuna
- Coordinar coctel de inauguración y de clausura

4. Inscripción y papelería

Responsabilidades

- Atender la inscripción de participantes de EMALCA a los cursos y conferencias
- Inscripción y recolección de datos de los participantes.
- Elaboración y entrega de gafetes, libretas y cualquier otra papelería a los participantes.
- Diseño, elaboración y entrega de diplomas de participación a organizadores, participantes, profesores, conferencistas.
- Tomar listas de asistencia a cursos y conferencia y entregarlas a la subcomisión de documentación.
- Elaboración y preparación de información de turismo para visitantes

5. Logística

Responsabilidades

- Verificar el cumplimiento de las normas de uso de los espacios asignados para la realización del evento
- Inspección de las instalaciones después de cada evento
- Entrega de las instalaciones después de cada evento
- En resumen: gestionar y coordinar las aulas, auditorios y salas de reuniones para cada actividad del evento. Abrir y cerrar los espacios físicos, asegurándose de que todo esté listo para iniciar y que todo quede en orden al finalizar.

6. Documentación

Responsabilidades:

- Recopilación de la información de cursos y conferencias
- Grabación de conferencias y/o cursos
- Publicidad del evento
- Documental TV UNAH
- Fotografías de las actividades del evento
- Elaborar Memoria de la EMALCA
- Elaboración del reporte final del evento. Banco de fotografías del evento. Coordinar con diferentes medios de comunicación. Custodia de listas de asistencia. Memoria.

7. Presupuesto

Responsabilidades

- Elaboración del presupuesto general del evento.
- Garantizar la correcta ejecución del presupuesto por parte de las subcomisiones.
- Garantizar la ejecución transparente de los fondos. Documentar y custodiar las facturas.
- Elaborar el reporte final de ejecución del presupuesto.
- Elaborar Liquidación

8. Alojamiento

Responsabilidades

- Coordinar y gestionar el alojamiento de todos los participantes del evento.
- Contactar a los diferentes proveedores y hacer las reservaciones necesarias.
- Presentar el presupuesto general para el alojamiento de los participantes

9. Actividades recreativas

Responsabilidades:

- Presentar un plan de actividades recreativas y culturales durante el evento
- Asegurarse que las demás comisiones garanticen el correcto desarrollo de las actividades recreativas y culturales en lo que les corresponde (coordinar con la comisión de alimentos, transporte, etc).
- Garantizar que se cumplan todas las medidas de seguridad (contactar a las municipalidades o policía) y bioseguridad. Se pueden hacer visitas a lugares históricos y culturales como la Catedral Metropolitana, el Museo del Hombre Hondureño

10. Protocolo

Responsabilidades:

- Gestionar ante DIRCOM-UNAH afiches, diseño para artículos promocionales, plantillas, etc. para generar una correcta imagen e identidad del evento.
- Elaborar un guion para el protocolo de todas las actividades del evento y garantizar su cumplimiento. Elaborar el cronograma de actividades. Presentar el presupuesto en lo relacionado a imagen y protocolo. Generar invitaciones de forma oportuna.
- Solicitar la presencia del personal de Protocolo de la UNAH, especialmente en la inauguración, clausura y otros actos que lo requieran