

International Association of  
**Educating Cities**  
Association Internationale des  
**Villes Éducatrices**  
Asociación Internacional de  
**Ciudades Educadoras**



ORGANIZACIÓN DEL  
**XVII CONGRESO  
INTERNACIONAL**  
DE  
**CIUDADES  
EDUCADORAS**  
**2022**

BASES DE  
PRESENTACIÓN DE  
**CANDIDATURAS**



# Contenido

<b>1. CONSIDERACIONES PREVIAS</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS</b>	<b>4</b>
2.1. Requisitos básicos	4
2.2. Contenido del dossier de candidatura	5
<b>3. CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD ORGANIZADORA</b>	<b>7</b>
4.1. Antes del Congreso	7
4.2. Durante del Congreso	9
4.3. Después del Congreso	10
4.4. Cuestiones económicas	11
<b>5. CALENDARIO</b>	<b>12</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>12</b>
6.1. Ficha de candidatura	13
6.2. Histórico de Congresos celebrados	14

# 1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los Congresos Internacionales son una actividad de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras (AICE). Sus **objetivos** son:

- Ser un espacio de formación y encuentro entre ciudades.
- Ofrecer un marco para la presentación e intercambio de políticas y experiencias innovadoras; de acuerdo con los contenidos de la Carta de Ciudades Educadoras.
- Posibilitar el conocimiento de la ciudad anfitriona: características, programas y experiencias.
- Difundir la AICE a nuevas ciudades del área territorial en el que se celebra.
- Dar visibilidad al trabajo de la AICE.
- Contribuir a incrementar el número de ciudades asociadas.
- Avanzar en el desarrollo del marco conceptual de Ciudad Educadora.

## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

### 2.1. Requisitos básicos

La ciudad que desee optar a la organización del próximo Congreso Internacional de Ciudades Educadoras deberá:

- Tener una **antigüedad como miembro** de la AICE anterior a enero de 2018.
- **Estar al corriente de pago** de las cuotas de la AICE.
- **Comunicar al Secretariado** de la AICE la intención de presentar candidatura.
- Elaborar un **dossier de candidatura** en los tres idiomas oficiales de la AICE: español, francés e inglés.
- La candidatura deber contar con el **acuerdo y compromiso del órgano máximo de toma de decisiones del municipio** y ofrecer **garantías presupuestarias** para su viabilidad.
- Enviar al Secretariado el dossier de candidatura en formato digital, **antes del 3 de febrero de 2020** para su posterior distribución al Comité Ejecutivo.
- Efectuar una **presentación del dossier y del proyecto de Congreso** en la reunión del Comité Ejecutivo de marzo de 2020 por parte de algún representante oficial del gobierno de la ciudad.

#### Se valorará:

- El modelo de sostenibilidad del congreso, es decir, la adopción de medidas para minimizar la huella ecológica del evento y asegurar su sostenibilidad social y ecológica
- La implicación de los diferentes departamentos municipales en la organización del Congreso.
- Candidaturas que prevean la colaboración de la sociedad civil (entidades, colectivos, voluntarios, etc.) en la organización y celebración del Congreso.
- Candidaturas que den facilidades para la participación de jóvenes en el Congreso.

## 2.2. Contenido del dossier de candidatura

- Carta del alcalde o alcaldesa de la ciudad candidata exponiendo la motivación de la candidatura y aceptando las obligaciones reseñadas en este documento.
- Breve descripción de la trayectoria de la ciudad candidata como «Ciudad Educadora» y de los principales proyectos en curso, en línea con los principios de la Carta de Ciudades Educadoras.
- Proponer un tema para el Congreso centrado en alguno de los Principios de la Carta de Ciudades Educadoras y desarrollarlo de forma que resulte evidente la relación con las experiencias que pueden ser presentadas.
- Explicar cómo se propone implicar a los diferentes departamentos municipales en la organización del Congreso.
- Explicar cómo se prevé implicar a la sociedad civil local y a la juventud (a escala local o internacional), en caso de que proceda.
- Explicar cómo se prevé promover la participación de otras ciudades del territorio.
- Presupuesto desglosado del coste estimado del Congreso, que deberá incluir la previsión de gastos e ingresos.

### Enviar al Secretariado:

- El formulario de presentación de candidatura, que adjuntamos en anexo.
- Dossier de candidatura acompañado de la carta del alcalde o alcaldesa.
- El certificado del acuerdo del órgano municipal de decisión de los políticos electos (consejo municipal, consejo plenario u otros) donde conste el compromiso de organizar el Congreso.
- La garantía, por escrito, de la viabilidad presupuestaria del proyecto.

## 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Comité Ejecutivo establece los siguientes **criterios de selección**:

- Propuesta de desarrollo del **tema del Congreso** y su vinculación con la Carta de Ciudades Educadoras.
- Calidad del **dossier de candidatura**.
- Calidad de la **presentación y defensa de la candidatura** ante el Comité Ejecutivo.
- **Capacidad y experiencia organizativa** de la ciudad: red de comunicaciones, instalaciones, capacidad hotelera, experiencia en acontecimientos similares.
- **Alternancia geográfica** respecto a los Congresos anteriores y compromiso de **movilización de ciudades del territorio**.
- **Implicación y grado de actividad** de la ciudad en el seno de la AICE.
- El modelo de **sostenibilidad** del congreso
- La propuesta de **implicación de diferentes departamentos municipales** en la organización.
- La propuesta de **participación de la sociedad civil local**.
- La propuesta de **participación e implicación de la juventud** (local o internacional).

### A tener en cuenta:

El Comité Ejecutivo se reserva el derecho de declarar vacante la designación de sede. En dicho caso, el Comité deberá presentar una propuesta alternativa (extensión del plazo, etc.).

Haber presentado candidatura para optar a la organización de Congresos anteriores, no presupone prioridad alguna al valorar la candidatura.

La ciudad organizadora del XVII Congreso Internacional contará con la orientación, el soporte y la ayuda tanto del Secretariado de la AICE, como del Comité Ejecutivo, en lo que se refiere al diseño y organización.

## 4. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD ORGANIZADORA

En el momento de su nominación como ciudad organizadora del Congreso 2022, la ciudad pasará a integrar el Comité Ejecutivo como miembro asociado, comprometiéndose a participar en sus reuniones. El cargo entrará en vigor dos años antes de la celebración del Congreso y terminará dos años después de la finalización del mismo.

### 4.1. Antes del Congreso

La ciudad organizadora, deberá:

- Acordar el contenido del programa final con el Comité Ejecutivo, el cual deberá incluir sus indicaciones.
- Acordar un cronograma con el Secretariado y respetarlo.
- El incumplimiento del cronograma acordado puede poner en peligro el éxito del congreso. En dicho caso, el Comité Ejecutivo evaluará el riesgo y tomará las decisiones oportunas, pudiendo llegar a retirar la confianza a la ciudad sede.
- Constituir el Comité Organizador del Congreso, en el término máximo de 3 meses desde la designación como ciudad sede. Este Comité debe contar con la participación de diferentes áreas municipales del Ayuntamiento.
- Albergar una reunión del Comité Ejecutivo para evaluar la propuesta de programa y la buena marcha de los preparativos (como mínimo un año antes del Congreso). En dicha reunión, la cual deberá contar con traducción simultánea en las lenguas oficiales de la AICE, se visitarán las instalaciones. Coincidiendo con esta reunión organizará una rueda de prensa de presentación del Congreso e invitará a ciudades de su círculo de influencia.
- Constituir un Comité Científico formado por personalidades reconocidas, en el término máximo de 8 meses desde la designación como ciudad organizadora, entre las cuales figurará un representante de la UNESCO con atribuciones de asesoramiento, y aquellas otras que el Comité Organizador considere oportunas, siendo el desarrollo del tema, la propuesta de ponentes, la redacción de una propuesta de declaración y la redacción de las conclusiones del Congreso, algunas de ellas. La persona que presida el Comité Científico deberá asistir a la reunión citada en el punto anterior para informar.
- Constituir un Comité de Honor integrado por representantes de entidades supramunicipales, universidades, etc.



- La ciudad organizadora invitará a ponentes de reconocido prestigio internacional y nacional para su participación en el Congreso. La ciudad organizadora grabará en video y solicitará la autorización (conforme a la Ley de Protección Intelectual) a los autores, para su posible difusión en internet y su posible publicación en el portal de la AICE.
- Respetar la paridad de género en los diversos comités, ponentes y otras personalidades invitadas y procurar diversidad cultural.
- Elaborar un plan de comunicación de gran alcance y que tenga en cuenta donde se prevean las principales acciones de difusión del Congreso, los medios y el calendario de su realización. Establecer un mínimo de una comunicación mensual durante los 12 meses previos al Congreso con las posibles ciudades participantes. El contenido de las comunicaciones deberá contar con el acuerdo del Secretariado.
- Informar a través de una página web y de las redes sociales de las novedades en la organización del Congreso.
- Respetar los tres idiomas oficiales de la AICE en todas sus manifestaciones escritas y orales. Ello incluye el programa, el libro de resúmenes (abstract) del Congreso, web del congreso, las diversas comunicaciones con las ciudades participantes, etc.
- Utilizar el formulario del Banco Internacional de Documentos de Ciudades Educadoras (BIDCE) para la captación de experiencias.
- Ofrecer consignas claras y con antelación a las personas que vayan a presentar experiencias, respetando los idiomas de comunicación oficiales.
- Reproducir el logotipo de la AICE, según la normativa gráfica de la Asociación, en un lugar visible en todas las comunicaciones.
- Establecer contactos preliminares con las autoridades nacionales competentes a fin de determinar el procedimiento a seguir para que las delegaciones que quieran participar en el Congreso puedan conseguir los visados de entrada al país.
- Contactar con los servicios aduaneros nacionales para conocer el procedimiento a seguir por parte de las delegaciones de ciudades miembro que deseen enviar materiales para exponer o distribuir durante el Congreso.
- Si la ciudad contrata los servicios de una empresa de organización de eventos, ésta deberá respetar los acuerdos establecidos entre el Secretariado de la AICE y la ciudad organizadora. Y deberá facilitar puntualmente, toda información requerida por el Secretariado sobre el estado de inscripciones, etc.



## 4.2. Durante el Congreso

La ciudad organizadora deberá:

- Prever el espacio y la logística necesaria para la celebración de una reunión del Comité Ejecutivo el día previo al inicio del Congreso y otra a su término.
- Programar un Congreso de 3 días de duración, dispuestos de tal forma que los participantes puedan gozar de las tarifas de viaje más ventajosas.
- Acoger de forma atenta al Comité de Honor, así como a los alcaldes y alcaldesas que participen en el Congreso. Preparar algún evento específico para ellos, en el programa.
- Garantizar la traducción simultánea a los tres idiomas oficiales de la AICE en todas las comisiones de trabajo (talleres o workshops), las sesiones plenarias y la Asamblea General y traducción consecutiva en las visitas de estudio.
- La Asamblea General de la AICE se celebrará el primer día del Congreso. Para ello, deberá preverse un espacio y un horario no inferior a tres horas y no deberá coincidir con otros actos del Congreso: workshops, visitas, u otros. Esta sesión contará con traducción simultánea.
- Reservar un espacio, dentro del programa del Congreso, para celebrar una sesión informativa dirigida a los delegados oficiales de aquellas ciudades que asistan por primera vez, y no pertenezcan a la AICE. Dicha sesión deberá contar con traducción simultánea.
- Poner a disposición de la AICE un stand con la infraestructura informática necesaria, previamente acordada con el Secretariado, a fin de poder efectuar demostraciones y consultas al Banco de Documentos y atender a las demandas de información de las ciudades
- Prever un stand para que la ciudad organizadora del siguiente Congreso pueda difundir su propuesta.
- Prever un punto informativo para atender a los/las participantes.
- Prever un servicio de guardarropía para guardar las maletas de aquellos participantes que lleguen o se marchen directamente de las instalaciones del Congreso.
- Prever una organización del tiempo y del espacio que facilite a los participantes momentos de interacción y encuentro.
- Poner a disposición del Comité Ejecutivo y del Secretariado dos despachos de trabajo y reunión, que deberá estar disponible desde un día antes del inicio del Congreso hasta el final del evento. Dicho despacho estará equipado con ordenadores con conexión a internet e impresora.
- Convocar a los medios de comunicación locales para que den cobertura informativa del Congreso.

- Elaborar un reportaje gráfico del Congreso, que incluya vídeos, fotografías y entrevistas.
- Elaborar un informe final.
- Grabar en formato audiovisual las conferencias plenarias y, en la medida de lo posible retransmitirlas en tiempo real por internet.
- Actualizar periódicamente la página web del Congreso.
- El Comité Ejecutivo colaborará en la moderación de las mesas de diálogo y workshops.
- El Comité Científico colaborará con el Comité Ejecutivo y Secretariado en la redacción final de la declaración y elaborará y expondrá las conclusiones del Congreso.
- Librar certificados de asistencia a los/las participantes y ponentes.
- Velar por los acuerdos alcanzados, por la buena marcha del Congreso, la coordinación general, el respeto de los horarios y de los servicios a los que dé derecho la inscripción.

### 4.3. Después del Congreso

- Remitir al Secretariado el informe final, así como el listado final de asistentes, balance económico, la grabación de las conferencias plenarias, las conclusiones, el reportaje gráfico y toda aquella documentación solicitada y prevista con anterioridad a la celebración del Congreso, en los formatos acordados.
- Presentar al Comité Ejecutivo el informe final del Congreso.
- Editar una publicación, en los tres idiomas oficiales de la AICE, que contenga el texto de las conferencias plenarias, el resultado de los grupos de trabajo, conclusiones o la declaración. Dicha publicación será remitida a los participantes gratuitamente, y al Secretariado para su difusión, como máximo 1 año después del Congreso. La publicación deberá estar incluida en el precio de la inscripción.
- Actualizar periódicamente la página web del Congreso. La cual deberá mantenerse operativa por un tiempo no inferior a 5 años tras la celebración del Congreso.
- Colaborar con la ciudad organizadora del siguiente Congreso.

## 4.4. Cuestiones económicas

- Ingresar en la cuenta de la AICE, en el momento de la firma del convenio de designación, la cantidad de 3.000€ euros en concepto de derechos de organización.
- La tarifa que abonarán los participantes no podrá exceder la cantidad de 400€ euros o el equivalente. La cuota incluirá: la asistencia a las sesiones del Congreso, el material que se entregue antes y después del Congreso, los *coffee-breaks*, las comidas de trabajo, una cena oficial, así como las visitas de estudio y traslado a éstas.
- Las ciudades asociadas a la AICE deberán gozar de algún descuento o privilegio respecto de las no asociadas.
- Las tarifas de inscripción variarán en función de la anticipación con que se inscriban las personas, siendo más económica para aquellos que la formalicen antes.
- La ciudad organizadora informará oportunamente de cuál es la política de cancelaciones.
- Las ciudades de los países económicamente menos desarrollados (definidos por la ONU / Banco Mundial) gozarán de una tarifa reducida la cual no podrá exceder los 225€ euros. También se ofrecerán becas o descuentos para facilitar su participación en el Congreso.
- Los miembros del Comité Ejecutivo (2 por ciudad) y el personal del Secretariado (aprox. 6 personas) estarán exentos del pago de la cuota de inscripción.
- Poner a disposición del Secretariado un total de 10 plazas libres de inscripción para invitados.
- Los eventuales gastos derivados de la inscripción, honorarios, alojamiento, traslados y dietas de los ponentes, Comité Científico y comité de Honor serán asumidos por la ciudad organizadora.
- Asumir los costes correspondientes de las reuniones del Comité Ejecutivo, stand AICE y stand de la ciudad organizadora del siguiente Congreso, despachos de trabajo, así como de los otros requerimientos incluidos en el presente pliego.
- En el caso de que el balance final de ingresos y gastos resulte negativo, la ciudad organizadora del Congreso deberá asumir la diferencia.

## 5. CALENDARIO

- **Octubre de 2019:** Las ciudades asociadas a la AICE reciben la invitación a presentar su candidatura y el pliego de condiciones.
- **3 de febrero de 2020:** Finaliza el plazo para la presentación de candidaturas. Envío del dossier en los tres idiomas junto con la documentación requerida, al Secretariado.
- **Marzo de 2020:** Defensa del dossier, coincidiendo con la reunión del Comité Ejecutivo.
- **Final de marzo de 2020:** Comunicación oficial de la resolución a las ciudades participantes.

## 6. ANEXOS

- Ficha de candidatura
- Histórico de los Congresos celebrados

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Organización del XVII Congreso Internacional de  
 Ciudades Educadoras (2022)

La ciudad de \_\_\_\_\_

presenta su candidatura a la organización del XVII Congreso  
 Internacional de Ciudades Educadoras (2022).

- Es miembro de la AICE Sí  No
- Está al corriente de pago Sí  No
- Adjunta el acuerdo del órgano municipal de  
 decisión de los políticos electos de  
 compromiso a organizar el Congreso Sí  No
- Adjunta la Carta del Alcalde/sa Sí  No
- Ofrece formalmente garantías presupuestarias Sí  No
- Fecha de inicio y finalización del mandato del  
 Alcalde/sa De:   
 A:
- Adjunta el dossier de presentación,  
 acompañado de la carta del alcalde en los tres  
 idiomas oficiales de la AICE: Español   
 Inglés   
 Francés

## Histórico de los Congresos celebrados

Nº	Ciudad Organizadora	Año	Tema	Participantes
I	Barcelona	1990	<i>"La Ciudad Educadora para los niños y los jóvenes"</i>	500
II	Göteborg	1992	<i>"La educación permanente"</i>	900
III	Bolonia	1994	<i>"El multiculturalismo. Reconocerse: para una nueva geografía de las identidades"</i>	600
IV	Chicago	1996	<i>"Las Artes y las Humanidades como agentes de cambio social"</i>	800
V	Jerusalén	1999	<i>"Llevar el legado y la historia hacia el futuro"</i>	300
VI	Lisboa	2000	<i>"La ciudad, espacio educativo en el nuevo milenio"</i>	800
VII	Tampere	2002	<i>"El futuro de la educación: el papel de la ciudad en un mundo globalizado"</i>	500
VIII	Génova	2004	<i>"Otra ciudad es posible. El futuro de la ciudad como proyecto colectivo"</i>	650
IX	Lyon	2006	<i>"El lugar de las personas en la Ciudad"</i>	800
X	Sao Paulo	2008	<i>"La Construcción de ciudadanía en ciudades multiculturales"</i>	750
XI	Guadalajara	2010	<i>"Deporte, políticas públicas y ciudadanía. Retos de una Ciudad Educadora"</i>	1400
XII	Changwon	2012	<i>"Medio Ambiente verde, educación creativa"</i>	2000
XIII	Barcelona	2014	<i>"Una ciudad Educadora es una ciudad que incluye"</i>	800
XIV	Rosario	2016	<i>"Ciudades: territorios de convivencia"</i>	2000
XV	Cascais	2018	<i>"La Ciudad Pertenece a las Personas"</i>	850
XVI	Katowice	2020	<i>"Ciudad del cambio como espacio para la creatividad y la innovación: música, medio ambiente, ocio y participación"</i>	En curso de preparación