

Convocatoria para organizar MICAI 2019

18th Mexican International Conference on Artificial Intelligence

(Call for Venues)

Antecedentes

MICAI (*Mexican International Conference on Artificial Intelligence*) es organizado por la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial (SMIA), en cooperación con la institución sede, así como con el apoyo de otras sociedades profesionales y entidades auspiciantes.

MICAI surge de la unión de la Reunión Nacional de Inteligencia Artificial (RNIA), que era organizada anualmente por la SMIA desde 1984 y el Simposium Internacional de Inteligencia Artificial (ISAI), que era organizado anualmente por el Tecnológico de Monterrey desde 1988. Para el año 2000, se unieron ambos congresos en MICAI cuya periodicidad inicialmente era cada dos años, pero debido a su gran éxito pronto se volvió anual, cuyas sedes fueron en Acapulco (2000), Mérida (2002), la Ciudad de México (2004), Monterrey (2005), Apizaco (2006), Aguascalientes (2007), Atizapán de Zaragoza (2008), Guanajuato (2009), Pachuca (2010), Puebla (2011), San Luis Potosí (2012), México D.F. (2013), Chiapas (2014), Cuernavaca (2015), Cancún (2016), Ensenada (2017) y Guadalajara (2018).

MICAI 2019 se llevará a cabo en el otoño de 2019, en una semana que definirá la SMIA en colaboración con el Comité organizador sede. Se espera la participación de 300 a 500 asistentes aproximadamente, de los cuales alrededor de 50 serán extranjeros y el resto locales, regionales y nacionales, con una participación de estudiantes del orden de 300. El congreso tendrá una duración de 5 días, de lunes a viernes, de los cuales dos días se dedicarán a la impartición de tutoriales y cursos y la celebración de talleres de trabajo y tres días se dedicarán a la celebración del congreso propiamente dicho y de las conferencias magistrales.

Para promover el desarrollo de la Inteligencia Artificial (IA) en las diferentes áreas geográficas del país, se emite esta Convocatoria para organizar MICAI 2019, de acuerdo a lo siguiente:

Características de la Convocatoria

- MICAI 2019 se llevara a cabo en el otoño de 2019, en una semana por definir por la mesa directiva de la SMIA en colaboración con el Comité organizador sede.
- La convocatoria está abierta a todas las instituciones académicas de educación superior y de investigación, tales como universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos, centros de investigación, etc.
- Las propuestas deberán ser enviadas por medio electrónico e impreso al coordinador del Comité de Selección de Sede de la SMIA: emesa@smia.org.mx.

- La convocatoria se cerrará al recibir un número suficiente de propuestas. Se recomienda notificar a la SMIA de la intención de presentar una propuesta, para que se reserve el tiempo para su elaboración.
- Podrá ser presentada por una o más instituciones incluyendo la participación de empresas privadas e instituciones de gobierno.

Bases de la Convocatoria

1. La organización académica de MICAI 2019 es responsabilidad exclusiva de la SMIA, y se llevará a cabo mediante los comités que la SMIA designe al efecto. Esto incluye: la convocatoria para artículos, selección de los miembros del Comité Organizador excepto el Comité Local, selección y arbitraje de los artículos de los talleres y conferencias, selección e invitación de conferencistas magistrales e invitados y conformación de los programas académicos finales de todo el Congreso, así como la designación de los responsables de cada sesión. Serán tomadas en cuenta las propuestas del Comité Local las que la SMIA juzgue pertinentes y benéficas para la calidad del congreso.
2. La Institución postulante deberá conformar un Comité Local, encabezado por un presidente, y coordinadores de al menos cinco comités: Comité de Finanzas, Comité de Patrocinios, Comité de Promoción, Comité de Registro, y Comité de Logística.
3. El Comité Organizador de MICAI 2019 estará compuesto por las personas que la SMIA designe al efecto (*General Chair, Program Chair, Tutorials Chair, Workshops Chair, Keynote Speakers Chair*, etc.) más el presidente del Comité Local quién será el enlace entre la SMIA y la Institución organizadora.
4. El Comité Local deberá presentar una carta firmada por el director, rector, secretario general, o autoridad responsable de la Institución postulante, otorgando su apoyo para la organización del Congreso y aceptando explícitamente estas Bases de Convocatoria. Adicionalmente, se podrán presentar otras cartas de apoyo de autoridades de gobierno locales, de organizaciones estudiantiles, empresas y personas.
5. El Comité de Logística será responsable de la logística del evento, y entre sus principales tareas estarán:
 1. Disponer de un auditorio con capacidad para acomodar hasta 500 personas.
 2. Disponer de al menos 4 salas con capacidad de entre 60 y 100 personas para la realización de hasta 4 sesiones paralelas.
 3. Disponer de una o varias áreas con capacidad total de hasta 500 personas para servir refrigerios y café.
 4. Disponer de un área de exhibición, en lo ideal la misma área que se menciona en el punto anterior, con escaparates (*stands*) para hasta 100 pósters presentados simultáneamente, con posibilidad de servir bocadillos u otro tipo de alimentos y refrescos durante la sesión de pósters. Es preferible que los pósters puedan permanecer en el área durante todos los días del congreso y que el área sea cerca a las salas de conferencias.
 5. Disponer de las facilidades eléctricas y acceso a Internet con posibilidad de acceso inalámbrico de todos los asistentes del congreso.

6. Disponer de una sala de descanso para los miembros del Comité Organizador y conferencistas invitados.
 7. Designar un hotel para el hospedaje de todos los asistentes del congreso (o, en su defecto, varios hoteles cercanos) y lograr un acuerdo con el mismo para disponer de tarifas preferenciales y un cierto número de habitaciones gratuitas.
 8. Organizar servicios de café y refrigerios durante los recesos de las diferentes sesiones académicas.
 9. Organizar un banquete de gala para todos los conferencistas y sus acompañantes, Comité Organizador, Comité Local, Autoridades de la Institución organizadora y de la SMIA.
 10. Equipar el auditorio y todas las salas con instalaciones eléctricas, equipo de proyección (proyectores, equipo de reproducción de sonido, pintarrón y marcadores, apuntadores) y acceso inalámbrico a Internet.
 11. Tener un equipo de voluntarios (preferentemente estudiantes locales) para apoyar la logística del Congreso.
 12. Organizar un servicio de transporte entre el hotel sede y el lugar físico donde se lleve a cabo el Congreso.
 13. Apoyar en la transportación local entre el aeropuerto y el hotel sede a los conferencistas invitados y magistrales, y a los miembros del Comité Organizador.
 14. Proporcionar información y orientación a los asistentes al congreso sobre transportación local, información turística, etc.
 15. Colaborar con los diseñadores de la página del Congreso para proporcionarles información local, en forma de texto e imágenes.
6. El Comité de Registro será el responsable del registro del congreso, y entre sus principales tareas estarán:
1. Montar un área de registro, entrega de material, información y pagos, que deberá funcionar durante toda la duración del Congreso. Esto incluye un área especial de recepción de pagos para la SMIA.
 2. Diseñar e imprimir los diplomas, las constancias, los gafetes y los boletos para los participantes.
 3. Diseñar e imprimir los folletos con los Programas Académicos y Programas Finales de tutoriales, talleres y conferencias que deberán ser aprobados por la SMIA (se refiere al diseño gráfico del folleto, no a la formación de los programas).
 4. Proporcionar apoyo, incluidas las cartas de invitación oficiales, para la obtención de visas a los participantes extranjeros que lo requieran.
 5. Registrar el congreso ante la Secretaría de Migración para que se facilite el permiso de internación a los delegados del congreso.
7. El Comité de Promoción será el responsable de la publicidad y difusión local, regional y nacional del Congreso, y entre sus principales tareas estarán:
1. Promover el Congreso entre empresas y estudiantes de las Universidades locales, regionales y nacionales. A nivel internacional, la promoción, publicidad, y difusión del Congreso será responsabilidad de la SMIA.
 2. Incluir contenidos actualizados en la página electrónica del Congreso desde el momento del *call for papers* hasta finalizar el evento. Es requisito que la

página se mantenga en el servidor de la SMIA. La SMIA tiene y compartirá el acceso y control en tiempo real de las partes de la página que proporcionan información académica, tal como el programa académico, lista de los artículos aceptados, etc.

3. Uso del formulario de registro en línea.
4. Diseño e impresión de logotipos, pósters, mantas y trípticos.
5. Comprometerse con una asistencia mínima de 250 estudiantes locales y regionales.
6. Comprometerse con una asistencia mínima de 100 profesionistas, incluyendo profesores locales y regionales.
7. Organizar diversas excursiones turísticas para los participantes foráneos, así como proporcionar a los asistentes información y orientación sobre lugares turísticos en los alrededores de la sede, agencias de viajes, líneas aéreas, bancos, iglesias, tasa de cambio, etc.
8. El Comité de Finanzas será responsable junto con el Comité Organizador de las finanzas del evento de acuerdo a las siguientes bases:
 1. Las finanzas de la SMIA y las del Comité Local se manejarán por separado.
 2. La experiencia indica que estos eventos no sólo son autofinanciables sino que generalmente reportan una utilidad, pero para que ello suceda se requiere un trabajo importante de promoción y consecución de patrocinios por parte del Comité Local, y una coordinación apropiada con el Comité Organizador y la Mesa Directiva de la SMIA.
 3. La SMIA se encargará de cobrar a todos los ponentes del congreso (incluyendo los talleres y conferencias).
 4. El Comité Local se encargará de cobrar a todos los asistentes (no ponentes). En caso de no estar en capacidad de hacerlo este cobro podrá ser realizado por la SMIA.
 5. La publicación de las memorias de la Conferencia, y de las memorias de la sesión de pósters será responsabilidad de la SMIA, mientras que la publicación de las memorias de tutoriales y talleres será responsabilidad del Comité Local.
 6. Los viajes, la estancia y el transporte de los conferencistas invitados serán responsabilidad de la SMIA.
 7. Hacer una proyección financiera del Congreso junto con el Comité Organizador.
 8. Fijar en forma conjunta con el Comité Organizador las tarifas de asistentes y exhibidores de equipo.
 9. Llevar continuamente la contabilidad de cobros y gastos.
 10. Diseñar y operar un esquema ágil de cobros y facturación para los asistentes.
 11. En caso de que el Comité Local tenga pérdidas, éstas se repartirán a mitades con la SMIA.
 12. Todos los temas financieros no considerados en los incisos anteriores serán resueltos por el Comité Organizador.
9. Las tareas más importantes del Comité de Patrocinios son:
 1. Conseguir patrocinios en especie tales como servicio de café, banquete para el evento, carpetas, plumas, mantas, tazas, pósters, folletos del programa del

congreso, playeras, reconocimientos a los conferencistas, boletos y estancia de los conferenciantes invitados, etc.

2. Conseguir patrocinios en dinero por un monto equivalente al menos a la mitad de los costos totales del Comité Local.
10. Todos los aspectos no contemplados en estas Bases y que pudieran surgir sobre la marcha serán resueltos por el Comité Organizador del Congreso.
11. El Comité Organizador podrá visitar y fiscalizar cuantas veces como sea necesario al Comité Local y proponer las modificaciones que juzgue pertinentes con la finalidad de mantener los estándares de calidad tradicionales de MICAI.
12. Las propuestas deberán ser avaladas por la autoridad competente con personalidad jurídica para asumir los compromisos antecedentes a nombre del comité local.