

Congresos Latinoamericanos de Ciencia Política

Criterios para la organización

Instituciones Proponentes

Podrán presentar candidaturas para ser sede de un Congreso Latinoamericano de Ciencia Política las universidades (públicas o privadas), institutos y centros de investigación reconocidamente dedicados a la disciplina, y asociaciones nacionales de profesionales de la Ciencia Política.

La institución sede será quien gestione la mayor parte de la organización del Congreso, será responsable por su localización y financiación. La institución sede tendrá el derecho al cobro de una tasa de inscripción al Congreso cuyo monto será fijado en acuerdo con la Asociación Latinoamericana de Ciencia Política (ALACIP). ALACIP cobrará de manera independiente la membresía de la Asociación (que se requerirá para la inscripción posterior al congreso) y ambas serán obligatorias para la participación en el congreso.

La coordinación directa con la ALACIP es necesaria en todas las etapas de la organización del Congreso.

La institución proponente se compromete a proporcionar el sistema on line para el funcionamiento del Congreso y a evaluar, conjuntamente a ALACIP, las mejores opciones para su gestión interna.

La institución proponente deberá enviar, primero, una carta de intención al Comité Ejecutivo de ALACIP y, segundo, una propuesta completa, cuyas especificaciones técnicas y académicas se presentan a continuación.

El plazo para la presentación de la carta de intención es el 31 de marzo del año siguiente a la apertura de la convocatoria y la propuesta completa se presentará hasta el 31 de mayo de ese año.

La propuesta completa deberá contener detalles sobre los siguientes ítems, considerando las recomendaciones especificadas en cada uno.

Organización General

- **Localización** (ciudad, país) - considerar la accesibilidad.
- **Fecha del futuro congreso** - considerar que no coincida con otras reuniones o actividades que puedan competir (por ejemplo, los Juegos Olímpicos) o se

superponga con otras reuniones profesionales. Sin embargo, la proximidad temporal de otras reuniones profesionales puede valorarse de manera *positiva*.

- **Comité Organizador** - detallar la composición del equipo de personas que estará a cargo de la organización -enviar los CVs o, preferentemente, el enlace a sus CVs públicos.
- **Institución proponente** - detallar la experiencia acumulada de las universidades e instituciones involucradas en la promoción de eventos similares.
- **Financiación** - indicar si están previstas subvenciones, a quiénes se solicitarían y por cuál monto; contribuciones de las instituciones y aranceles de inscripción y cuáles serían los valores estimados.
- **Ubicación del Congreso** - descripción de la estructura disponible en el lugar y la ciudad en su conjunto.
- **Servicios de transporte para el área** – indicar conectividad (ej: desde el Cono Sur, desde América del Norte, desde Europa, etc.), incluyendo rutas, medios para la obtención de visados para los participantes y la inexistencia de visados en las escalas.
- **Asistencia médica** - descripción de la **asistencia médica** disponible en el lugar
- **Facilidades de pago y registro a distancia** - posibilidad de registrarse y pagar los aranceles con tarjetas de crédito o por otros medios disponibles en línea.

Estructura Organizativa del Evento

- La capacidad total de hoteles disponibles en las cercanías (2 km. o menos) o en el local del congreso. Posibilidades de obtener tarifas especiales para los inscriptos a través de convenio con hoteles.
- Accesibilidad (transporte disponible en los hoteles y el transporte local, teniendo en cuenta los costos y el tiempo de viaje; así como también, si el número de hoteles y disponibilidad es suficiente)
- Lugares para almorzar y cafeterías en el lugar el Congreso y / o cercanías.
- Posibilidades de descuentos en restaurantes, transportes, y servicios de esparcimiento.
- Actividades culturales y recreativas para los participantes.
- Capacidad de alojamiento, financiación y apoyo para los invitados especiales, coordinadores o miembros del comité de ALACIP, etc. Si se pueden prever fondos para los miembros del Comité Ejecutivo y/o los coordinadores de las áreas temáticas.

Estructura Académica del Evento

Los congresos de ALACIP son por excelencia un evento académico, por lo que la propuesta académica es el ítem más importante de la postulación. El congreso se compondrá de áreas temáticas que se definen en comunicación con la Secretaría General de

ALACIP y tienen como antecedente los congresos anteriores. Las áreas temáticas buscan también mantener fidelidad con el tema del congreso, que se definirá al momento de efectuar la convocatoria.

El programa del congreso:

La institución proponente se compromete a coordinar con la Secretaria General de ALACIP los horarios y la ubicación de las siguientes instancias obligatorias en la programación:

- Sesión inaugural con autoridades e invitados de ALACIP
- Reserva de espacio y horario en la programación para la reunión del Comité Ejecutivo (+ cena)
- Reserva de espacio y horario en la programación para la Asamblea General
- Reserva de espacio en la programación para la entrega del premio a la mejor tesis doctoral y otros reconocimientos (como parte de la Asamblea General)
- Inclusión de las reuniones de los Grupos de Investigación de la ALACIP en el programa
- Reserva de espacio en la programación para simposios organizados por los grupos de investigación de la ALACIP
- Reserva de espacio en el programa para una reunión con asociaciones nacionales e internacionales de ciencia política
- Espacio para los cursos de la Escuela ALACIP inmediatamente antes, durante y después de la conferencia. La Escuela ALACIP deberá ser incorporada en el programa y en todas las comunicaciones oficiales del Congreso
- Organización del proceso de selección de ponencias, paneles y posters, formación y composición de las comisiones de admisión, definición de los plazos para cada paso organizativo en coordinación con la Secretaría General de ALACIP.

Organización física:

- Número y capacidad de salas de reuniones, anfiteatros, espacios para la organización y administración, secretaría, áreas de recepción y exhibición.
- Medios audiovisuales disponibles en todos los salones destinados a la conferencia (datashow, computadoras, etc.)
- Personal auxiliar en todas las salas.
- Acceso a Internet para los participantes.
- ALACIP publica los resúmenes y ponencias de sus congresos online, previa autorización de los autores. Esta publicación debe ser facilitada en la página web del congreso.

Resumen de los puntos centrales de la propuesta

| | |
|-------------------------------------|--|
| SALAS (Capacidad <20; 20<x<40; >40) | |
|-------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Número de salas disponibles con recursos audiovisuales | |
| Información sobre, y experiencia adquirida en, la administración de la web del congreso | |
| WiFi, acceso a computadoras (número de terminales c/ internet) | |
| Localización del evento (mapa y distancia de los hoteles) | |
| Baños (número, distancia) | |
| Capacidad Auditorio(s) | |
| Capacidad para eventos sociales (por ejemplo, inauguración, fiesta de cierre) | |
| ¿Traductores para conferencias? | |
| ¿Transporte de/para el evento? | |
| ¿Transporte de/para el aeropuerto y hoteles? | |
| ¿Descuentos en los pasajes? | |
| ¿Apoyo para los coordinadores de áreas? ¿Para el Comité Ejecutivo? | |
| ¿Facilidades de pago y registro a distancia; posibilidades de pagar los aranceles por tarjetas de crédito y por otros medios en la web? | |