



## **PROTOCOLO CONGRESOS ALED**

### **FINANCIAMIENTO CUOTAS ALED**

La cuota asociativa de ALED será igual para todas las categorías y países. Es anual de 25 dólares americanos (US\$ 25) o su equivalente en moneda local, calculada al cambio oficial.

El pago de la cuota anual de membresía se realiza en cada país de acuerdo con lo acordado localmente. Si se abona en el Congreso Internacional, las cuotas de cada país deben ser transferidas a la delegación.

Importante: es necesario deslindar los ingresos por asociación de los ingresos por participación en el evento, ya que, del monto recaudado por las cuotas, sólo se puede utilizar el 40% para las actividades de la delegación nacional y el 60% se debe entregar (en dólares) a la Tesorería Internacional de ALED durante la celebración del Congreso Internacional bianual.

## **CONGRESOS INTERNACIONALES – 10mo. ANIVERSARIO COLOQUIOS NACIONALES**

### **Sobre la PERIODICIDAD**

El Congreso Internacional es bianual y presencial. Se alterna con los Coloquios Regionales, mismos que se suspenden durante el año en que se celebra el Congreso internacional y cada 10 años se conmemora de manera especial los Aniversarios ALED

### **Sobre la FECHA**

Los Congresos internacionales se realizarán, salvo contingencia, comunicada previamente y con anticipación a la Junta directiva, en el mes de octubre. Ocasionalmente, cada 5 bienios, el Congreso bianual tendrá una composición especial para dar paso a la celebración de cada 10mo. Aniversario de la Asociación.

### **Sobre el NOMBRE o las TEMÁTICAS**

Incluir el número romano (para continuidad) + ALED Internacional: “XI ALED Internacional”. Respecto de las temáticas estas deben responder al área del Análisis del Discurso. En caso de que se celebre una década más de la fundación de ALED, así se publicitará en las comunicaciones concernientes.

### **LOGO**

Debe ser el mismo del sitio web, y ser incluido en la folletería y comprobantes SEDE. Cuando se conmemore una década más de ALED, se diseñará un agregado al LOGO para publicitar la celebración y se usará durante todo el año.

En la Reunión de personas asociadas que se celebra en cada congreso se decide cuál será la siguiente sede en asamblea. Debe ser universidad o casa de estudios superiores.

Evaluación integral de las propuestas: instalaciones, equipo, hospedaje, transporte, turismo. En los congresos internacionales, la lista de invitados será consensuada con la Junta Directiva de ALED. En los nacionales, con el/la delegado/a regional. Es importante invitar a expertos que puedan ofrecer conferencias centrales y también talleres de aprendizaje. Con ello se justifica la inversión en la inscripción del congreso y se garantiza que las personas se queden hasta el final del evento. Tratar de relacionar los invitados con el tema al igual que los cursos y talleres.

Respecto de la proporción de invitadas latinoamericanes o de otra nacionalidad, les invitadas no latinoamericanes no pueden superar el 30% respecto de les invitadas latinoamericanes. Así, por ejemplo, de 10 invitadas, solo 3 pueden ser no latinoamericanes.

## **PRESUPUESTO**

El comité organizador de la sede define el arancel de inscripción de las modalidades de participación. Solo pueden participar socios de ALED con la cuota al día.

Para los congresos se proponen cuotas diferenciales para estudiantes o profesionales.

## **EQUIPO DE ORGANIZACIÓN**

Para el congreso Internacional, se definirá un coordinador general que actúe como nexo con la Junta Directiva de ALED y el equipo organizador. Se sugiere formar un comité científico, un comité de revisión de trabajos, un comité de difusión, un comité de certificación. También cualquier otro comité o responsable *ad hoc* (también puede haber responsables de finanzas, sitio web, edición de memorias, de apoyo logístico etc.). El comité de organización local será responsable, si se incluyen estudiantes, de la retribución por su trabajo. Por ejemplo, mediante la bonificación de la cuota societaria y/o bonificando su participación en el Congreso.

## **DURANTE EL EVENTO**

### **TIEMPOS EN LA AGENDA DEL CONGRESO - CRONOGRAMA**

Es imprescindible que se efectúe una proyección del evento, con el fin de facilitar la organización del congreso y los tiempos de los participantes y que ésta se comparta con el Comité Internacional para retroalimentación. Como recomendación, deberán considerarse las comunicaciones, las plenarias y en su caso, pósters y talleres. Es importante tener en cuenta espacios lúdicos y recreativos para la construcción de redes y contactos.

El congreso Internacional debe incluir siempre los espacios para las Redes ALED y la asamblea de socios ALED en la cual se premia a las personas ganadoras en el Concurso de tesis de Posgrado.

## **CONVOCATORIAS Y CIRCULARES**

Deberían incluir título + datos del congreso + las actividades (ponencias orales, carteles/póster, plenarias, foros de discusión, cursos/talleres y eventos culturales o de camaradería etc.).

Aranceles: incluir las categorías de estudiantes de grado y posgrado, graduados (o doctorados) y asistentes. Se sugiere bonificar a los estudiantes de grado.

Prever siempre una extensión de fecha, y establecer fechas de pago con descuento y sin descuento.

Se recomienda tener una cuenta bancaria para la administración de los fondos ALED. En las circulares debe figurar la Junta directiva de ALED como organismo firmante.

## **REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

En cualquier modalidad de presentación, el resumen no debe contener información que impida el referato ciego. Se recomienda elaborar una grilla de evaluación de propuestas con criterios generales.

Se sugiere las siguientes secciones: marco teórico, problema de investigación, metodología de trabajo, resultados preliminares (si hubiera) y conclusiones.

Se detallarán los lineamientos de los resúmenes (tipo de letra, título, autores, antecedentes, métodos y bibliografía citada) para las diferentes modalidades de trabajo a presentar.

También se determinará la duración, distribución del tiempo, equipo, puntualidad y entrega de presentaciones y los datos complementarios que acompañarán el trabajo (forma de presentación, tema y correo electrónico de contacto).

## **HOTEL DEL CONGRESO**

El alojamiento de los conferencistas magistrales invitadas y la Junta Directiva de ALED es responsabilidad de la Comisión Organizadora; y aunque el hospedaje de los participantes no es responsabilidad de los organizadores, sin embargo, se sugiere compilar un listado con los sitios que ofrezcan tarifas razonables o descuentos especiales que deben ser gestionados por el comité organizador directamente con los hoteles.

Es recomendable comparar las opciones ofrecidas por los hoteles ya que hay algunos que ofrecen una habitación gratis por cada cierto número de habitaciones ocupadas por congresistas, transporte gratuito del hotel al evento, vales de alimentos, etcétera.

## **RECIBOS DE INSCRIPCIÓN AL CONGRESO - ENTREGA DE CONSTANCIAS**

Se entregarán recibos por el pago de aranceles. Los comprobantes son recibos simples válidos para evidenciar una transacción de pago. No se emiten facturas ya que la Asociación tiene administración itinerante.

Por pagos de cuota societaria se entregarán comprobantes de pago por las Delegaciones.

Todes les que participen del Congreso recibirán las constancias correspondientes a la modalidad de participación, de acuerdo con el registro que se elabora previamente.

Se puede optar por enviar los certificados digitales en pdf con firma digital de la presidencia de ALED y del comité organizador.

#### **SOLICITUDES ESPECIALES - REQUERIMIENTOS DE EQUIPO**

Se recomienda la elaboración de una plantilla general de formato de solicitud. En este apartado se enlistan algunos ejemplos de los materiales a utilizar en el evento que pudieran comprarse, rentarse o solicitarse a manera de préstamo en la institución sede.

#### **EVENTOS SOCIALES, CULTURALES O DE INTEGRACIÓN**

Se puede realizar un evento social, cultural o de camaradería para fomentar la interacción de asistentes de procedencias distintas. También conviene planear una cena de gala para la convivencia de les participantes.

## **SERVICIOS OPCIONALES**

- **UBICACIÓN**

Se recomienda incluir la ubicación del evento en la última Circular, así como medios de transporte y mapa del sitio para facilitar el acceso al lugar de la sede.

- **DE CAFETERÍA**

El servicio de cafetería que se ofrece en los recesos de las sesiones simultáneas puede contratarse o realizarse por un comité local. Se recomienda colocar en el Mapa de la sede, las cafeterías universitarias o cercanas a las que pueden acceder las personas participantes.

- **PAQUETE DEL CONGRESO**

Es recomendable considerar la entrega de un paquete de inscripción a cada congresista en una bolsa o mochila que puede incluir el programa del evento y artículos varios como folder, libreta, hojas para anotaciones, pluma, mapa, folletos promocionales. Estos artículos idealmente deberán ser diseñados y elaborados con anticipación para que muestren el logo de ALED y del congreso y puedan ser entregados en el registro el primer día del evento.

## **PROPUESTA DE CONGRESO VIRTUAL**

### **ACTIVIDADES VIRTUALES**

ALED cuenta con una plataforma que incluye un espacio YouTube como así también el sitio web general de la Asociación y los sitios de las regiones.

En el canal de You Tube se realizarán actividades gestionadas por la Junta Directiva que brinden espacio a las Redes ALED y al intercambio entre los países que conforman la Asociación.

Junto con las actividades presenciales, cuando sea posible, se sugiere transmitir de manera simultánea los eventos del congreso a través de Internet, con el fin de que las personas que no puedan asistir de manera presencial, puedan participar desde cualquier punto del planeta. También se recomienda incluir secciones interactivas como foros, conversaciones con ponentes, información diaria, etc.

### **SITIO WEB COMUNIDAD ALED (<https://comunidadaled.org/>)**

Con el propósito de servir a la comunidad académica internacional, la Asociación cuenta con un sitio web donde se encuentra toda la información concerniente a la ALED: sus objetivos, su origen, las autoridades, las delegaciones, los congresos, las redes, las noticias, la Revista RALED. Por tanto, la organización hará llegar la publicidad de su evento a esta instancia, con el fin de apoyar al divulgación internacional.

## **REDES SOCIALES ALED**



La ALED posee cuentas en Facebook e Instagram, se sugiere a las comisiones organizadoras de los congresos que envíen su publicidad a esta Coordinación para apoyar la difusión.

## **ACTIVIDADES DESPUÉS DEL CONGRESO**

### **GESTIÓN DE PUBLICACIONES**

El Comité organizador realizará actividades de gestión que redunden en la publicación de los trabajos presentados, sea en Dossiers, Libro o publicaciones diversas, convocando a las Instituciones participantes para tal efecto; incluirán solo los trabajos expuestos en el Congreso después de pasar por el proceso de revisión de estilo y técnico para su posterior envío a edición por parte de expertos editoriales y para la obtención del ISBN para su publicación.

### **INFORME FINANCIERO**

Todos los congresos internacionales incluirán un comité revisor de ALED quienes estarán a cargo del informe financiero final junto con la persona encargada de las finanzas del congreso. El informe incluirá los ingresos y egresos antes y durante el congreso. Este documento se apegará a la información generada en el presupuesto inicial. Es importante considerar que esta actividad es de las más delicadas y se requiere que la persona responsable sea extremadamente organizada para evitar complicaciones financieras.

### **EVALUACIÓN DEL CONGRESO**

Producir un informe narrativo para los socios de ALED sobre el número de asistentes, países participantes, principales actividades y conclusiones del evento. Este informe será presentado en la Asamblea bianual de ALED.