Anuncio especial: Convocatoria de Sede

XXXVI Congreso AEGS 2028 y XXXVII Congreso AEGS

2029 Plazo de recepción de propuestas:
Congreso 2028 (20 de febrero 2027)
Congreso 2029 (20 de febrero 2028)

La AEGS hace un llamado urgente para presentar propuestas de sede para los congresos futuros.

XXXVI Congreso AEGS (año 2028)

XXXVII Congreso AEGS (año 2029)

Para preparar la propuesta, tenga en cuenta el siguiente calendario:

1. La duración del congreso es de tres días.
2. Se recomienda además que estas fechas no entren en conflicto con ningún otro encuentro académico (MLA, LASA, ACLA, GEMELA, entre otros).
3. L@s organizador@s deben tener en cuenta que el Comité Ejecutivo de AEGS se reúne el día antes de dar inicio al congreso.
4. Dentro del programa se deben incluir dos actividades: (a) una Asamblea con tod@s l@s soci@s y (b) la cena de entrega de los Premios Victoria Urbano, la noche anterior al último día del congreso.

La Asociación está dispuesta a otorgar una cantidad hasta de $10,000 para suplementar los fondos de la sede institucional. Además, en un congreso con 150 participantes, también se aportan aproximadamente $9,000 en inscripciones que el comité organizador puede usar para sufragar gastos del congreso previa consulta con AEGS.

La propuesta de sede debe incluir la siguiente información:

1. Fechas para el congreso (teniendo en cuenta el calendario mencionado arriba)
2. Sede y apoyo institucional. La propuesta, debe incluir una carta de apoyo

del departamento y/o la oficina del decano para este evento. En caso de que la sede del evento sea otra, proporcionar una carta de confirmación de dicha sede.

3. Infraestructura institucional: una descripción de la infraestructura y posibles fuentes adicionales de financiamiento.
4. Elaboración del tema/enfoque intelectual del congreso y una lista de posibles plenaristas invitadxs (confirmados de ser posible) con una explicación de esta selección.
5. Miembros del comité organizador: el comité organizador se encarga de la logística de toda la organización del congreso. Los miembros de este comité deben elegir el cargo de jefe del comité organizador, quien se encargará de mantener una comunicación constante y directa con el Comité Ejecutivo de la Asociación. Se recomienda que el comité organizador esté conformado por personas que trabajen o vivan cerca de la sede del congreso.
6. Miembros del comité científico: Los miembros de este comité se encargan de la evaluación de propuestas individuales y paneles. Además, trabaja con el/la president@ del congreso para recomendar actividades académicas y sesiones especiales en el congreso).
7. Presupuesto: Indique una estimación de los gastos de la conferencia y una estimación de los ingresos. A continuación, encontrará un presupuesto de muestra que se puede utilizar como guía.

Según los estatutos de la AEGS, los criterios de evaluación para las propuestas de sede son los siguientes:

1) Compromiso de la institución que incluya, entre otros, fondos para invitar a escritores, artistas, investigadores y profesionales del cine para los eventos del congreso, personal a cargo de la inscripción, comidas, etc.
2) Infraestructura: hoteles, transporte (aeropuerto-hotel, hotel-sede de la conferencia) y accesibilidad, oferta de servicios para los participantes (comidas, transporte público, actividades culturales, etc.).

Factores a tener en cuenta para preparar el presupuesto:

1. Locales/espacios: éste sería el factor más variable. Algunas universidades ofrecen el uso de sus salones de forma gratuita; en otras instancias, hay que alquilar los locales. Tenga en cuenta la necesidad de servicios audiovisuales y acceso a internet.
2. Posibles Plenaristas: aquí también varían muchísimo los gastos según a quién se invita y desde dónde se le transporta. Tenga en cuenta: honorarios, gastos de vuelo, hoteles, comidas/viáticos, etc. Se recomienda evitar gastos de traducción simultánea para los posibles plenaristas.
3. Costos adicionales:
    -Servicios de café y/o comidas
    -Diseño de sitio web del congreso
    -Diseño, maquetación y producción del programa del congreso
    -Preparación de materiales para el congreso que incluyan, entre otros, carpetas con los programas, credenciales para los participantes, cartas de aceptación y certificados de participación, mapa/plano de la sede y (de ser posible) de la ciudad/zona, listas de posibles alojamientos y otros servicios (restaurantes, etc).
    -Otros gastos.

No duden en contactarnos con cualquier duda o pregunta. Envíe sus propuestas antes del plazo indicado a:

Presidente (aegspresidente@gmail.com)
Secretaria (aegs.agss@gmail.com)

Conferencia anual AEGS/AGSS - Modelo de presupuesto

Ingresos/Financiamiento

I. Aporte de la AEGS: $10.000

II. Cuotas de inscripción:

- Profesores @ $_____
- Becarios independientes @ $_____
- Estudiantes @ $_____

Apoyo de la universidad anfitriona y otros apoyos locales/fuentes de financiación:

- Listarlos por separado como patrocinadores.

Ingreso total: $ _____

Gastos/Costos

I. Bebidas/Restauración

- Café y agua @ _____ por persona X3 días
- Recepción de Apertura
- Cena de entrega de Premios Victoria Urbano

-Desayuno/Almuerzo para presentadores de conferencias y personal de registro

II. Conferencias magistrales

- Honorarios (el comité organizador decide el número de ponentes principales)
- Gastos de viaje (aéreo, tren, coche)
- Transporte local (transporte aeropuerto-hotel, hotel-sitio de la conferencia).
- Per diem

III. Programa de la conferencia (o app)

- Formateo, edición e impresión de programas.
- Carteles, nombres de etiquetas, certificados de asistencia y señalización.

- Mantenimiento/limpieza de conserjería
- Soporte técnico
- Trabajo del personal (aplicaciones web, registros, consultas, etc.)
- Renta de mesas para registro y exhibición de libros

IV. Otros gastos

-Tasas de transferencia

-Tarifas de transacción

- Incidentes

Gastos totales $ _____

Special Announcement:

Call for Proposals to host AEGS/AGSS Conference

XXXVI Annual Conference (2028) and XXXVII Annual Conference (2029)

Deadlines to receive proposals:

2028 Conference (February 20, 2027)

2029 Conference (February 20, 2028)

We call for proposals for host institutions for our

XXXVI Annual Conference (2028) and

XXXVII Annual Conference (2029)

To prepare the proposal, keep in mind the following schedule:

1. The duration of the conference is three days.
2. It is also recommended that these dates do not conflict with any other academic meeting (MLA, LASA, ACLA, GEMELA, among others).
3. The organizers must bear in mind that the AEGS/AGSS Executive Committee typically meets one day before the beginning of the conference at the locale.

4. Two activities must be included in the program: (a) an Assembly with all the members and (b) the Victoria Urbano Awards dinner, the night before the last day of the conference.

The Association is willing to grant an amount up to $10,000 to supplement the funds of the institutional headquarters. Additionally, a conference with 150 participants approximately generates $9,000 in registration fees. The organizing committee can use the money to cover conference expenses in consultation with AEGS.

The proposal must include the following information:

1. Dates for the conference (considering the calendar mentioned above).
2. Headquarters and institutional support. The proposal must include a letter of support from the department and/or the dean's office for this event. If the venue of the event is different, provide a confirmation letter of reservation from such venue.
3. Institutional infrastructure: a description of the infrastructure and possible sources of additional financing.
4. Elaboration of the theme/academic focus of the conference and a list of possible plenary speakers (confirmed if possible) with an explanation of this selection.
5. Members of the organizing committee: the organizing committee oversees the logistics of the entire organization of the conference, as well as the conference registration. The members of this committee must elect the position of chair or president of the organizing committee, who will oversee maintaining constant and direct communication with the Executive Committee of the Association. It is recommended that the organizing committee be made up of people who work or live near the conference venue.
6. Members of the scientific committee: The members of this committee oversee the evaluation of individual proposals and panels. They also work with the president of the conference to recommend academic activities and special sessions at the conference).
7. Budget: List an estimate of conference expenses and an estimate of income. Below you will find a sample budget that can be used as a guide.

According to the statutes of the AEGS, the evaluation criteria for the headquarters proposals are the following:

1) Commitment of the institution: that includes, among other things, funds to invite writers, artists, researchers and film professionals for the conference events, personnel in charge of registration, meals, etc.

2) Infrastructure: hotels, transportation (airport-hotel, hotel-conference venue) and accessibility, offer of services for participants (meals, public transportation, cultural activities, etc.).

Factors to consider when preparing the budget:

1. Premises/spaces: this would be the most variable factor. Some universities offer the use of their halls for free; in other instances, premises must be rented. Consider the need for audiovisual services and internet access.
2. Possible Plenary speakers: Here, too, expenses vary greatly depending on who is invited and from where they are transported. Please note the fees, flight costs, hotels, meals/per diems, etc. We recommend avoiding simultaneous translation expenses for possible plenary speakers.
3. Additional costs:
   -Coffee and/or food services
   -Conference website design
   -Design, layout and production of the conference program
   -Preparation of materials for the conference that include, among others, folders with the programs, credentials for the participants, letters of acceptance and certificates of participation, map/plan of the venue and (if possible) of the city/area, lists of possible accommodation and other services (restaurants, etc.).
   -Other expenses.

Do not hesitate to contact us with any doubt or question.

Send your proposals before the indicated deadline to:

President (aegspresidente@gmail.com)

Secretary (aegs.agss@gmail.com)

AEGS/AGSS Annual Conferences

Annual Conference (20XX) Sample Budget

Income/Funding

I. Contribution by AEGS: $10,000

II. Registration Fees:

- Professors @ $_____
- Independent scholars @ $_____
- Students @ $_____

III. Host University support and other local support/sources of funding:

- List them separately as sponsors.

Total income: $

Expenses/Costs

I. Beverages/Catering

- Coffee and water @_____per person X3 days
- Opening Reception
- Victoria Urbano Awards Dinner

-Breakfast/Lunch for conference presenters and registration staff

II. Keynote speakers

- Honorarium (the organizing committee decide the number of keynote speakers)
- Travel costs (air, train, car)
- Local transportation (airport-hotel shuttles, hotel-conference site).
- Per diem

III. Conference Program (may be software or a website)

- Program formatting, editing and printing (or software program)
- Posters, tag names, attendance certificates and signage
- Custodial maintenance/cleanup
- Tech Support - Staff work (web applications, registrations, inquiries etc.)

- Table rental for registration and book exhibit

IV. Other

-Transfer fees

-Transaction fees

- Incidentals

Total expenses $