



Asociación de Estudios de
GÉNERO y SEXUALIDADES

Anuncio especial

Convocatoria de Sede

[número] Congreso AEGS (20XX) y [número] Congreso AEGS (20XX)

Plazo de recepción de propuestas: [depende del año]

[fecha]

Estimada membresía:

La AEGS hace un llamado urgente para presentar propuestas de sede para los congresos siguientes:

[número] Congreso AEGS (año 20XX)

[número] Congreso AEGS (año 20XX)

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

1. Si el congreso se realiza en una institución de los Estados Unidos, usualmente la AEGS se reúne anualmente hacia la última semana de octubre o la primera semana de noviembre.
2. Si el congreso se realiza fuera de los Estados Unidos, se prefiere que sea entre finales de mayo y mediados de agosto.
3. La duración del congreso es de tres días.
4. Se recomienda además que estas fechas no entren en conflicto con ningún otro encuentro académico (MLA, LASA, ACLA, GEMELA, entre otros).
5. Los organizadores deben tener en cuenta que el Comité Ejecutivo de AEGS se reúne un día antes de dar inicio al congreso.
6. Dentro del programa se deben incluir dos actividades: (a) una reunión con todos las/los socias/os durante una sesión de almuerzo o desayuno y (b) la cena de entrega de 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 se pueden 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.
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 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 un jefe del comité organizador. Aunque consulta con el Comité Ejecutivo de la Asociación, no debe

estar conformado por los mismos miembros. Se recomienda que sean personas que trabajen en 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 presidentx del congreso para recomendar actividades académicas y sesiones especiales en el congreso).
7. **Presupuesto:** liste un estimado de los gastos del congreso y un estimado de ingresos. Entre los gastos deben tenerse en cuenta, entre otros: servicios de café; diseño, producción e impresión de programas, afiches, certificados de asistencia; pago de honorarios y costos de viaje a plenaristas incluyendo sus viáticos, cena de entrega de premios, transporte desde hoteles a sede del congreso, secretaria, etc. (ver modelo al final de la convocatoria)

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 escritorxs, espacios 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. **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 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 **hasta [plazo indicado]** a:

Presidenta ([email](#))
Vice-Presidenta ([email](#)) y
Secretaria (aegs.agss@gmail.com)

Convocatoria de Sede ~ Congresos AEGS Presupuesto (ejemplo)

Ingresos/Fondos

I. Apoyo de AEGS: \$10,000

II. Matriculas:

- Profesores @ \$ _____
- Investigadores independientes @ \$ _____
- Estudiantes @ \$ _____

III. Apoyo institucional y de entidades locales
\$ _____

Total ingresos: \$

Egresos/Gastos

I. Comidas/Bebidas

- Servicio café/agua @ _____ por persona
X3 días → Subtotal: \$ _____
- Recepción de bienvenida
- Cena de entrega de Premios *Victoria Urbano*
- Almuerzos para asistentes de registro.

II. Plenaristas invitadxs

- Honorarios (el número de plenaristas es decisión del comité organizador)
- Costos de viaje (avión, tren, carro).
- Transporte aeropuerto-hotel y hotel-universidad-hotel.
- Viáticos

III. Programación

- Edición, formato e impresión de programas
- Posters, rótulos con el nombre de asistentes, señalizaciones y certificados de asistencia
- Limpieza de salas
- Apoyo técnico
- Apoyo secretarial (logística y matrículas)
- Diseño y mantenimiento de página web
- Alquiler de mesas para registro y para exhibición de libros
- Incidentes
- Otros

Total de gastos \$



Special Announcement
Call for Proposals to host AGSS Conference
[##] Annual Conference (20XX) and [##] Annual
Conference (20XX) Deadline to receive proposals: [deadline]

[date]

Dear AGSS members:

We call for proposals for host institutions for our [##] Annual Conference (20XX) and [##] Annual Conference (20XX).

In order to prepare your proposal, please keep in mind the following **calendar**:

1. If an academic institution in the United States hosts the conference, AGSS usually meets the last week of October or the first week of November.
2. If an academic institution outside of the United States hosts the conference, AGSS prefers to hold its annual conference between mid-May and mid-August.
3. The duration of the conference is three days.
4. AGSS recommends that the conference dates do not conflict with any other large academic conferences (MLA, LASA, ACLA, GEMELA, among others).
5. The AGSS Executive Committee meets the day before the conference begins.
6. The conference program should include: a) the AGSS general assembly (lunch or breakfast for one hour) and b) the *Victoria Urbano* Awards' dinner and ceremony to be held the night before the conference ends.

AGSS will contribute \$10,000 to the host institution. In addition, the registration fees paid by 150 conference participants provides approximately \$9,000 that could be used to cover conference's expenses previous consultation with the Association's Executive Committee.

Proposals must include the following information:

1. **Specific dates** (please read information about calendar above)
2. **Location and institutional support.** Your proposal should include a letter of support by your department/chair and/or your college/dean.
3. **Institution's resources to hold the conference:** description of such infrastructure and additional sources of funding.
4. Organizers are invited to set a **theme** for the conference and a list of keynote speakers. Please include a rationale for the selected theme.
5. **Organizing Committee:** is responsible for the overall organization and financial planning, and logistics of the conference. This committee is responsible for appointing the conference's general chair and will consult with the Association's Executive Committee

about the conference venue and dates, the budget and the overall technical content of the conference. Members of the Executive Committee should not serve in this committee.

6. **Selection Committee:** is responsible for the evaluation of individual and panel proposals. Members of this committee also work with conference chair to recommend academic activities and special sessions.
7. **Budget:** include all estimated costs and potential sources of funding and income. Consider the following items among estimated costs: coffee service; design, production and printings of conference programs, posters, attendance certificates; honorarium and travel costs, including per diem, of keynote speakers; awards dinner; transportation between Hotels and conference site, clerical support, etc. (See sample Budget below).

According to the AGSS bylaws, proposals will be evaluated under the following criteria:

- 1) Institutional commitment. The host institution provides additional funds to support the participation of writers, meeting spaces, staff in charge of registration, meals, etc.
- 2) Facilities: hotels, transportation (airport-hotel, hotel-venue of the conference), accessibility, providing lists of restaurants, cultural activities and other services to conference participants.

Consider the following when preparing your proposal's budget:

1. **Location and space:** this is probably the most variable aspect of the conference. Some institutions offer their conference rooms or classrooms at no costs. In other cases, it is necessary to rent space. Keep in mind the need for audiovisual equipment and internet access-wifi.
2. **Keynote speakers:** costs also may vary significantly according to the speaker and his/her travel costs. Keep in mind: honoraria, travel costs, local transportation, hotels, per-diem, etc. Avoid expenses related to simultaneous translation of keynotes.
3. Additional expenses:
 - a. Coffee service and catering.
 - b. Conference web design and hosting.
 - c. Design and production of conference programs.
 - d. Conference materials such as, among others, folders for conference materials, participants' credentials and ID's, acceptance letters and certificates of participation, maps of the conference site and (if possible) the city or the area, lists of potential lodgments and other services (restaurants, etc.)
 - e. Other expenses.

Please let us know if you have any question. Email your proposals by **[deadline]** to:

President (email)

Vice-President (email) and

Secretary (aegs.agss@gmail.com)

Call for hosts AGSS Conferences
Annual Conference (20XX) and ## 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
- Lunches for registration staff

II. Keynotes

- 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

- Program formatting, editing and printing
- 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
- Incidentals/Other

Total expenses \$