

## **Propuesta de sede de congreso de la SAEL**

### **1-Datos del responsable y del subresponsable de la propuesta**

1. Nombre, cargos y correo electrónico del responsable
2. Nombre, cargos y correo electrónico del subresponsable

### **2-Datos de la institución y de la unidad académica que se ofrece como sede**

1. Nombres, cargos y descripción del apoyo expresado por las autoridades de la Facultad y de la Universidad hacia el congreso. Las autoridades de ambos niveles deben estar plenamente informadas. El apoyo consiste en la colaboración del personal y el facilitamiento de los procedimientos administrativos, de logística, de recaudación y transferencia de los fondos de inscripción y cuota societaria en tanto rubros intrínsecamente vinculados.
2. Nombre, cargos y correo electrónico de las personas que integrarían el núcleo directivo de la comisión local y que, junto al par responsable, expresen compromiso de aplicar la Guía para organización de congresos de la SAEL.
3. Porcentaje de los fondos recaudados en concepto de la inscripción de concurrentes al congreso que la institución retiene para sí.
4. Fecha aproximada que sugieren y justificación para ello.

### **3-Potencialidad de la institución anfitriona**

1. Recursos de logística en cuanto a publicidad desde área de comunicación de la unidad académica, apoyo de personal del área contable y posibilidad de cofinanciamiento inicial del congreso por parte de secretarías de ciencia y técnica de la unidad académica y la universidad.
2. Recursos edilicios con que cuenta y distribución propuesta de espacio para plenarias, sesiones, mesas de acreditación y stands de librerías.
3. Recursos humanos de apoyo que se prevén disponibles en cuanto a asistentes de organización, estudiantes voluntarios, personas adicionales de mantenimiento y técnicos de audio o informática.

## **Propuesta de sede de congreso de la SAEL**

4. Número de asistentes en cada categoría (investigadores, estudiantes de posgrado, docentes de escuela media, estudiantes de grado, etc.) que se espera atraer en la propia institución e instituciones de la misma ciudad o provincia.

### **4-Potencialidad de la locación**

1. Capacidad y tipos de alojamientos y existencia de lugares de comidas cercanos al edificio donde se desarrollarían las sesiones.
2. Facilidades de logística en cuanto a traslados (desde aeropuerto, desde zona de alojamientos al campus universitario o edificios de las sesiones, desde el campus al centro de la ciudad o a terminales de ómnibus).

### **5-Justificación de la solicitud**

1. Servicio a los socios de la región, adquisición de experiencia para los socios organizadores y potencial de mejoras o innovaciones en el congreso propuesto.
2. Impacto en términos institucionales y de ampliación de membresía.

**Anexo:** croquis de la distribución de los espacios físicos descritos en sección 3.2.