

HIZKUNTZALARI GAZTEEN ELKARTEA
ASOCIACIÓN DE NOVAS LINGÜISTAS
ASOCIACIÓ DE JOVES LINGÜISTES
ASOCIACIÓN DE JÓVENES LINGÜISTAS

GUÍA PARA LA
PRESENTACIÓN DE

SEDE DE CONGRESO

AJL





PRESENTA TU CANDIDATURA

La Asociación de Jóvenes Lingüistas organiza de forma anual su **Congreso Internacional**, donde jóvenes investigadoras e investigadores en el campo de la lingüística nos damos cita para dar a conocer nuestros trabajos y crear redes de investigación. La elección de sede del congreso se realiza durante la **Asamblea del congreso** inmediatamente anterior, esto es, con aproximadamente **un año de antelación**.

En esta breve guía te mostramos la estructura y las claves que debe tener tu **documento de candidatura** para presentar una sede al Congreso Internacional de la AJL.

En primer lugar, puede presentar su candidatura a sede del Congreso Internacional de la Asociación de Jóvenes Lingüistas **cualquier persona socia de la AJL**. Para ello, debes haber acudido al último congreso de la AJL o haberte inscrito durante este año a través de nuestra **página web**.

Si cumples esta condición, puedes presentar tu universidad o centro de investigación como sede, **tanto si se sitúa en España como en el extranjero**.

Además, te recomendamos que, antes de presentar una candidatura a sede, cuentes con un **equipo de personas dispuestas a organizar el congreso** en tu centro o universidad.

Para cualquier duda sobre la candidatura a sede, puedes consultar nuestro documento de preguntas frecuentes o consultarnos a través de **asociacionjoveneslinguistas@gmail.com**.



1. PORTADA

En la portada debes incluir, al menos:

- **Título**, con el nombre oficial del congreso y su número de edición.
- Nombre de la **universidad** o centro y **localidad** candidatas.
- Nombre completo y vinculación con el centro de las **personas proponentes**.

2. INTRODUCCIÓN

Cuenta a la asociación en una o dos páginas cómo es tu centro, **por qué queréis organizar un congreso de la AJL**, cuáles son los elementos diferenciadores, qué puede ofrecernos tu centro y tu localidad, y vuestra valoración personal sobre la candidatura. Puedes incluir imágenes que ilustren la propuesta.

3. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Ofrece en este apartado los principales **datos del evento**. A continuación, te mostramos los datos mínimos necesarios. Entre paréntesis indicamos las cifras que normalmente se establecen en los congresos de la AJL, pero puedes plantear tu propuesta como consideres.

- **Días** de celebración del congreso (3 días entre septiembre y noviembre).
- Número de **comunicaciones** (100-150 comunicantes).
- **Áreas de conocimiento** presentes en el congreso. Se recomienda ofrecer una amplia variedad de líneas para dar cabida a la mayor cantidad de trabajos dentro de nuestro campo.
- **Conferencias plenarias** (por lo menos 3, una de las cuales se reserva a la persona ganadora del Premio AJL. Es importante indicar si estas conferencias están confirmadas o si es una propuesta provisional).



- **Actividades secundarias** y cena social. Incluir ejemplos y posibilidades.

Incluye también un cronograma* para cada día del congreso: cuándo tendrán lugar las comunicaciones, las conferencias plenarias, las actividades sociales o las pausas, entre otros.

4. INSTALACIONES

Puedes resumir en este apartado qué pueden ofrecer las instalaciones de tu centro: dónde se ubica dentro de la localidad, su accesibilidad, sus aulas o salas singulares, los recursos electrónicos o los servicios (bibliotecas, salas de estudio, cafeterías, reprografías...).

5. PRESUPUESTO

Incluye en este apartado un presupuesto estimado de **gastos e ingresos** para la organización del congreso. Debes incluir en todo caso:

- **Precio de inscripción:** normalmente entre 30 y 50 €/persona, de los que debes deducir 5€/persona, que irán destinados al pago de la cuota de socia/o.
- Gastos en una posible **publicación de un volumen** derivado del congreso.
- **Otros ingresos:** incluye aquí todas las ayudas de tu institución (universidad, facultad, departamento...) y de otras instituciones públicas y privadas que esperas recibir (o que ya se hayan comprometido).

*Este cronograma no se considera oficial y podrá ser modificado posteriormente.



Infórmate de los medios en los que tu universidad o centro recauda las inscripciones a congresos, para tenerlo todo previsto si tu candidatura es elegida.

Intenta consultar a los diferentes servicios que vayas a utilizar e incluso puedes solicitarles **presupuestos** (e incluirlos como anexos), para que la previsión de gastos sea lo más oficial posible.

La propuesta resultará más sólida si ya se cuenta con una estimación de gastos y con apoyos institucionales confirmados.

6. COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

Explica en este apartado con qué recursos cuenta la candidatura para la **difusión del congreso**. Te proponemos organizar la información en tres ámbitos.

- **Diseño:** cartelería, diseño de la página web, *merchandising* y otros elementos gráficos que quieras realizar.
- **Difusión:** página web, redes sociales, aparición en medios de comunicación...
- **Publicación:** posibilidad de publicar un volumen derivado del congreso.



7. ANEXOS

Debes incluir necesariamente:

ANEXO I: Comité Organizador

Con qué equipo contaréis para la organización del congreso y la vinculación y centro de cada una de las personas.

ANEXO II: Comité Científico

Indica la relación de miembros doctores especializados en las distintas ramas de investigación lingüísticas presentes en el congreso. Debes atender en su composición a todas las líneas de investigación en lingüística del congreso. Deben componerlo, al menos:

- 25% de miembros de universidades fuera de España.
- 25% del comité científico de la revista *Estudios Interlingüísticos* (una misma persona puede formar parte de ambos porcentajes).

Es obligatorio indicar si los miembros del Comité Científico están confirmados o si es una propuesta provisional.

Además, te recomendamos incluir como anexos:

- **Apoyos institucionales** a la organización del congreso (universidad, facultad, departamento, institutos o centros de investigación, ayuntamiento, organismos autonómicos...).
- **Presupuestos** solicitados para la organización del congreso.
- **Toda la documentación** que consideres necesaria.

