

SCHOLAR EVOLUTION CONGRESS SEC2014.

Inscripcions, publicació i registre

Recollir llistat de Títols, autors i abstracts.
Elaboració del llibre d'abstracts (pdf) per a difusió.
Fer arribar tot això a les comissions que ho necessitaran.
Fer reportatge del congrés (fotogràfic, entrevistes,...).

Relacions públiques

Contactar conferenciant convidat, acordar hora i dia.
Comunicar activitat a la direcció del centre, especificant quins espais i horari quedarà afectat.
Totes les comunicacions entre l'organització i elements externs han de passar per aquest equip.
Presentar el/la conferenciant convidat/da el dia del congrés. Cal haver-li demanat amb antel·lació un breu currículum (6 línies) perquè el/la puguem presentar.

Àrea de difusió

Redactar notícia sobre el congrés per a ser publicada a la web de centre i enviar-la perquè hi sigui publicada.
Elaborar póster mida foli sobre el congrés (lloc, data, investigador convidat, ...) i decidir on hauria de penjar-se. Buscar exemples!
Elaborar web del congrés amb les informacions i fer arribar l'adreça a les Comissions que la puguin necessitar.
A qui hauríem d'explicar que es fa això?

Àrea serveis

Entre la conferència inaugural i les sessions de pòsters hi haurà un pica-pica senzill.
Haurà de decidir com es fa això, com s'organitza i d'on surten els recursos. Qui i quan ho prepara, on i qui i quan ho recull.
Eventualment, pot decidir que el congrés tingui patrocinadors: negocis que vulguin posar publicitat als materials del congrés.
Detectar les necessitats d'equipament: ordinador, projector i assegurar-se que estarà a punt.

Àrea gràfica

Crear el logo del congrés. Senzill, i que expressi temàtica del congrés.
Crear targetes d'identificació dels assistents i convidats, amb el logo del congrés. Idear un sistema senzill perquè les puguin portar penjades a la solapa. Encarregar-se de que es distribueixin a l'inici del congrés als assistents.
Fer suport a l'àrea d'inscripcions en la publicació i edició de materials.

Gestió d'espais i horari

Determinar en quins espais es faran els actes i l'horari general del congrés. (A quina hora haurà d'estar cada autor davant el seu póster). Eventualment, es pot fer servir també l'hora del pati, ja que dins el congrés hi pot haver un moment de descans.
Determinar quina serà la localització de cada póster i encarregar-se de que arribi als assistents.
Cal que ho comuniquem a relacions públiques perquè ho puguin comunicar a direcció, convidats.

Programa

Elaborar un tríptic en el que hi constin les informacions bàsiques (horari, espais, logo, autors i comunicacions).
Cal informar-se sobre el títol i tema de la conferència inaugural del/la convidada.

Coordinació general

Coordinar els diferents equips i assegurar-se que totes les comissions estan informades del que fan les altres. Establir canals de comunicació (grups de mail, de Whatsapp,?) de manera que la informació arribi a tothom.
Gestionar un calendari general i fer seguiment i recolzar les diferents comissions.

Descripció: Llistat de comissions perquè l'alumnat organitzi per si mateix el seu congrés científic.

Propostes d'aplicació: Ús per part de l'alumnat com a suport o referència. També es pot elaborar inicialment el llistat amb l'alumnat i veure a continuació si es pot enriquir amb l'ajut de la llista.

Publicacions relacionades:

- *Aprendizaje basado en proyectos, trabajos prácticos y controversias: 28 propuestas y reflexiones para enseñar Ciencias.* Jordi Domènech-Casal. Octaedro: Barcelona.
- *Mueve la Lengua, que el cerebro te seguirá. 75 acciones lingüísticas para enseñar a pensar Ciencias.* Barcelona (Graó) Jordi Domènech Casal (2022). <https://wp.me/p25seH-ZR>

