



**Sociedad Argentina para el Estudio de los Mamíferos  
(SAREM)**

**JORNADAS ARGENTINAS DE MASTOZOOLOGÍA (JAM)**

**LINEAMIENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN**

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS ANUALES**  
*Documento generado a partir de distintas versiones realizadas por la SAREM desde el año 2000*

**POSTULACIÓN**

La Comisión Organizadora Local (COL), así como el lugar de realización de las JAM serán elegidos por Asamblea Anual con dos años de antelación. De este modo, la postulación para realizar las Jornadas Argentinas de Mastozoología (JAM) será hecha en el marco de la Asamblea Anual de la Sociedad Argentina para el Estudio de los Mamíferos (SAREM) que se efectúe dos años antes de la fecha prevista para su realización. Sin embargo, si existieran problemas, se pueden realizar cambios preferentemente con un mínimo de un año de antelación. Los cambios deben ser consultados y consensuados con la Comisión Directiva (CD) de la Sociedad.

**FECHA DE REALIZACIÓN**

La fecha de realización deberá ser consensuada entre la COL y la CD. Se deberá tener en cuenta que la gran mayoría de las JAM se realizaron previamente durante el mes de noviembre (27 de 33). Sin embargo, cuando las sedes fueran en provincias con temperaturas muy altas durante dicho mes, podrán realizarse en septiembre u octubre. Asimismo, para definir la fecha se debería considerar el resto de las reuniones científicas afines que se realizan en nuestro país, a fin de evitar solapamientos que redunden en pérdida de asistentes.

**ACTIVIDADES PRE-JORNADAS**

**PROPUESTAS PARA LA FUTURA SEDE DE LAS JAM**

Un año antes de la realización de la JAM, durante la Asamblea Anual de SAREM, se sugiere hacer una presentación (a cargo del presidente o secretario de la Comisión Organizadora Local) invitando a todos a asistir a las jornadas

del año siguiente, mostrando el lugar de realización y comentando las características de la misma.

## **COMISIÓN ORGANIZADORA LOCAL (COL)**

### ***Constitución***

La COL estará conformada por un presidente, quien trabajará para constituir la COL. Los miembros de la COL asumirán diferentes responsabilidades y tareas en el curso de la organización y hasta la finalización del evento y rendición de cuentas. Se sugiere designar un secretario o vice presidente, un tesorero, un comité editorial, uno de difusión y uno de inscripciones. Idealmente, la COL deberá conformarse por investigadores y estudiantes de posgrado que trabajen en el área de la mastozoología. Se podrán sumar también estudiantes de grado que asuman un compromiso para abordar tareas concretas. Es recomendable que los miembros de la COL tengan lugar de trabajo en la misma ciudad para facilitar el trabajo en equipo. Los miembros de la COL deberán ser socios de SAREM; en caso de no serlo se pueden asociar durante el año de las JAM.

El presidente de la COL deberá también designar un presidente del Comité Científico (CC); éste, a su vez, deberá conformar el CC, convocando a un número de científicos (idealmente superior a cuatro) de diversas sub-disciplinas de la mastozoología con trayectoria en el tema propuesto como para poder evaluar los resúmenes enviados en esas temáticas. Los miembros del comité científico pueden residir en otras partes del país y del exterior.

### ***Funcionamiento***

El presidente de la COL tendrá a su cargo hacer efectiva la realización de las Jornadas, contando con la asistencia de la Comisión de Jornadas de la SAREM y de la Comisión Directiva (CD).

La COL trabajará siguiendo los lineamientos del presente documento, a efectos de estandarizar los criterios de organización de las JAM. La COL mantendrá la individualidad en su organización respecto a aspectos que sean adecuados para un mejor funcionamiento.

## **LOGOTIPO**

El Logotipo de las Jornadas será concebido y elegido por la COL y deberá estar presente, junto al logo de la SAREM y de la institución anfitriona (si esto fuera requerido), en toda la documentación inherente a las Jornadas: certificados, Libro de Resúmenes, credenciales de identificación, etc. Normalmente el logo está relacionado con la fauna local de mamíferos.

## **SITIO WEB**

Es obligatorio generar un sitio web de las JAM para la difusión del evento y la inscripción de los participantes. Desde SAREM sugerimos contratar a “Somnio”, ya que previamente trabajaron en la página web de las JAM. Con esta sugerencia se pretende hacer eficiente la creación del sitio, tener unificada la información con JAM anteriores y disminuir los costos, ya que la empresa contratada anteriormente tiene gran parte del trabajo realizado. Para más información conectarse con la CD.

## **BASES DE DATOS**

### ***Difusión***

Miembros de la COL (e.g., comisión de difusión) deberán elaborar y mantener una base de datos conteniendo los nombres y direcciones de todos los potenciales participantes. La base inicial de datos será enviada a la COL por la CD, y contendrá la lista de socios de SAREM. Deberán agregarse a la base de datos las listas de potenciales participantes que surjan de las JAM

anteriores que mantendrá la Comisión de Jornadas. Se recomienda proveer en la página web de las JAM un formulario para subscribirse a la lista/foro de difusión de las JAM. Se sugiere tener un contacto fluido con la Comisión de Difusión de SAREM, así como con el Secretario y Presidente para lograr difundir las Jornadas en todos los medios que posee la Sociedad (i.e., página web, página y grupo de Facebook, Instagram, Twitter, lista de emails, etc.). Se solicita dar difusión a las Jornadas en las redes sociales y listas de correo electrónico de otras sociedades científicas (ASAE, CONICET, ASM, etc.), incluyendo profesionales y estudiantes de otros países. También se sugiere incluir a Instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, instituciones interesadas en conservación y ciencia, revistas científicas, etc. La lista de difusión actualizada deberá entregarse a la Comisión de Jornadas una vez finalizada la reunión.

### ***Base de datos de inscriptos***

Miembros de la COL (e.g., comisión de inscripciones) deberán constituir y mantener un registro de los inscriptos a las JAM. Se debe constatar que el pago de la inscripción se haya hecho efectivo por el monto correcto y verificar lo siguiente:

- que sean socios aquellos que pagan la tarifa de socios (verificar con Tesorería de la SAREM),
- que sean estudiantes de grado los que se inscriben como tales,
- que haya al menos un inscripto entre los autores de los trabajos presentados,
- que se pague la tarifa tardía luego de la fecha establecida.

Se solicita a la COL realizar esta tarea con sumo cuidado y atención.

Esta base de datos puede generarse de manera automática mediante el formulario de inscripción dispuesto en la página web de las JAM.

### **Base de datos de los trabajos presentados**

Miembros de la COL (e.g. comisión editorial) deberán crear y mantener un registro de los resúmenes enviados. Esta base de datos puede generarse de manera automática mediante el formulario dispuesto en la página web de las JAM para cargar los resúmenes. Se sugieren los siguientes campos para esta base de datos:

ID; Fecha de envío; Nombres; Apellidos; E-mail; Nro. de transacción de la inscripción; Título del trabajo; Ejes temáticos; Eje temático (otro); Nombres de los autores; Modalidad; ¿A evaluar para premios JAM (SI/NO)?; Categoría en que participa; etc.

Se recomienda a la COL designar una comisión editorial para que asista al presidente del CC en la recepción y coordinación de la revisión de los resúmenes y en la tarea de compaginar el Libro de Resúmenes.

### **SOLICITUD DE AUSPICIOS, APOYOS Y DONACIONES**

Preferentemente debe procurarse que el o los salones donde se llevarán a cabo las Jornadas puedan utilizarse sin costo. Esto puede lograrse mediante la declaración de interés provincial/municipal del evento por parte del gobierno provincial/municipal, y con auspicios de instituciones como Universidades y Secretarías gubernamentales como Turismo, Cultura, Ambiente, etc. Estos auspicios se logran mediante solicitud elevada a las autoridades con la debida antelación por parte de la COL (ver modelos en Anexos al final del documento). También se pueden solicitar auspicios a comercios locales, ONGs, etc., quienes podrán apoyar con diferentes elementos, artículos de librería, imprenta, comidas o bebidas para los *coffee breaks* o ágape, etc.

Asimismo, se pueden solicitar donaciones a distintas instituciones o empresas, teniendo en cuenta que sean instituciones o empresas éticas que no comprometan ninguno de los valores defendidos por SAREM. La decisión final

de la aceptación de las donaciones debe seguir el siguiente protocolo:

- 1- Desde la COL deben enviar la propuesta de donación a la CD (Presidente y/o Secretario), reportando la imagen de la empresa o institución donante.
- 2- El Presidente hará una consulta a todos los miembros de la CD.
- 3- La CD dará intervención a la Comisión de Posicionamiento Institucional (CPI). Esta Comisión elevará un informe a la CD con su posición y potencial decisión.
- 4- La CD tomará la decisión final de la aceptación de la donación y será comunicada a la COL.

## **CIRCULARES INFORMATIVAS SOBRE LAS JORNADAS**

El primer paso a seguir por parte de la COL es difundir las Jornadas, por lo que es necesario brindar la información disponible hasta el momento y ofrecer la inscripción con descuento por pago anticipado (se sugiere que haya entre un 30-40% de descuento para inscripción temprana). Los fondos obtenidos de manera anticipada favorecerán el pago de otros servicios o insumos que requieren pago por adelantado.

### ***Primera Circular***

#### ***Fecha de envío sugerida***

Marzo-Abril (plazo máximo 15 de abril). Deberá enviarse a los medios de difusión mencionados arriba y publicarlo en la página web de la SAREM.

#### ***Información Necesaria***

- 1 Anuncio de la realización de las Jornadas: fecha y lugar exacto de la

reunión, nombre de la Institución anfitriona en la organización.

2 Sitio web (aunque esté en construcción), redes sociales y e-mail de contacto.

3 Algunas características del lugar de realización.

4 Información relevante sobre la ciudad (ej., ubicación, accesibilidad, atractivos turísticos, etc.).

5 Conferencistas confirmados (nombre, temática, institución), simposios y mesas redondas confirmados (temática).

6 Talleres o cursos confirmados pre- o post-JAM (temática, responsables, fechas).

7 Llamado a interesados en organizar actividades especiales durante las Jornadas, como cursos, talleres, mesas redondas, etc. Indicar la fecha límite para la recepción de las propuestas. En primera instancia se puede solicitar sólo una descripción de la idea. Su aprobación será evaluada por la COL, el CC, la CD y la Comisión de Jornadas. En caso de ser aprobada la idea se solicitará mayor información (Título, responsables, descripción, justificación, listado de ponencias confirmadas y por confirmar).

8 Conformación de la COL y del comité científico.

9 Información sobre las inscripciones especificando las tarifas y fechas. Los precios promocionales y finales deben ser acordados en conjunto con la CD y la Comisión de Jornadas. Se sugiere que la fecha de vencimiento de la tarifa temprana coincida con la de cierre de recepción de resúmenes.

10 Fecha límite para la recepción de resúmenes: La fecha establecida debe dar suficiente tiempo a la COL para que los resúmenes sean evaluados por el CC y para la edición del Libro de Resúmenes. Se debe tener en cuenta que el libro de resúmenes debe ser publicado y enviado a los inscriptos un tiempo antes del inicio de las JAM. Se sugiere que la fecha límite para la recepción de resúmenes sea un par de meses antes a la fecha de realización de las JAM.



11 Anuncio de becas para estudiantes.

12 Mención y logo de los entes involucrados en la organización (SAREM), auspicios (e.g., CONICET, Universidades, Gobiernos) y colaboración (e.g., aquellos que brindan apoyo como museos, institutos, ONGs).

## **Segunda Circular**

### **Fecha de envío:**

Junio-Julio (plazo máximo 15 de Julio). Esta circular debe ser más completa y reiterar lo mencionado en la primera circular, pero brindando información más detallada si fuera relevante. A su vez debe incluir lo siguiente:

**1 Actividades:** Volver a mencionar aquellas de la primera circular y anunciar las actividades sociales confirmadas. Hacer especial énfasis en la **cena de camaradería**, promocionándola, indicando su valor (se recomienda ofrecer una tarifa reducida a quienes pagan anticipadamente y una más alta *in situ*, esto ayuda a estimar el número de asistentes).

**2 Lugar:** proporcionar la dirección exacta del lugar, y citar el sitio de la página web de las JAM donde figure información sobre cómo llegar por los diferentes medios de transporte, desde aeropuertos, terminales y rutas. Se recomienda incluir un plano de ubicación del sitio en relación a los accesos.

**3 Inscripciones:** incluir la tabla con las tarifas remarcando cuándo vence el precio promocional. Brindar los datos sobre el medio de pago y citar el sitio de la página web de las JAM donde se encuentra el formulario de inscripción.

**4 Resúmenes:** reiterar la fecha de cierre de recepción de resúmenes. Citar el sitio de la página web donde se encuentra el formulario y modelo de resúmenes. Indicar que al momento de subir el resumen se solicitará la constancia de inscripción de uno de los autores del trabajo. Esto es debido a que **al menos un autor del trabajo deberá estar inscripto para poder subir el resumen**. Una persona no podrá exponer más de dos trabajos en las JAM,

pero podrá ser co-autor de trabajos adicionales sin presentarlos.

**5 Presentaciones:** brindar indicaciones sobre formatos de posters y modalidad de las presentaciones orales. Se sugiere que los posters tengan una dimensión de 90 cm de ancho y 110 cm de alto (aunque esto dependerá de los soportes con los que cuente la COL) y que las presentaciones orales sean de 10 minutos + 5 minutos para preguntas.

**6 Alojamiento:** Indicar el sitio de la página web donde se encuentra la información sobre hotelería, camping y otros sitios para hospedaje y destacar algún descuento o promoción que la COL haya obtenido.

### ***Exención de pago a las Jornadas***

Todos los inscriptos deben pagar la inscripción a las Jornadas, incluidos los miembros de la CD. Solamente serán exceptuados los miembros principales de la COL (a saber: Presidente, Secretario, Tesorero y responsables de las Comisiones. Se debe cotejar que sean miembros que hayan contribuido significativamente y que a su vez sean socios de la SAREM), los conferencistas, y los miembros honorarios que asistan a la reunión. En algunas JAM, para facilitar la participación de científicos que podrían hacer aportes muy significativos a las temáticas de los simposios o mesas redondas se los invita mencionando que serán exentos del pago. A las personas exentas del pago se les puede enviar un archivo que indique esta condición para que lo suban en el formulario de inscripción en lugar del comprobante de la transferencia.

### ***Premios de la SAREM***

La Comisión de premios de la SAREM se encargará de hacer el llamado para los premios SAREM, Cabrera, Massoia, Kravetz y Reig. Esta comisión informará a la COL sobre los resultados con suficiente anticipación para que la COL pueda imprimir los certificados de premios con el formato de las JAM

actuales. Estos premios serán comunicados en la Cena de Camaradería. Se recomienda que la COL se encargue de obtener algún presente para los premiados (pueden ser libros o algo típico del lugar).

### ***Premios JAM***

La COL se encarga de coordinar los premios JAM con apoyo de la Comisión de Premios de la SAREM. Estos premios deben ser anunciados en las circulares y en la página web de las JAM. Los premios JAM premian al mejor trabajo presentado en cada una de las siguientes tres categorías: 1) estudiante de grado; 2) estudiante de posgrado y 3) investigador joven (preferentemente menor de 45 años), sin distinguir entre presentaciones orales y posters. La COL deberá formar una comisión evaluadora y designar al menos dos evaluadores para cada trabajo postulado. Se recomienda que los evaluadores sean de diversas sub-disciplinas de la mastozoología para que los trabajos sean evaluados por científicos familiarizados con el tema. La COL deberá contactar a los evaluadores antes del inicio de las JAM. Se recomienda que al momento de la acreditación se le entregue a cada evaluador una carpeta que contenga una tabla con información sobre los trabajos que debe evaluar y planillas para registrar el puntaje a cada trabajo. Estas planillas deben ser recopiladas inmediatamente después de finalizar la última sesión de presentaciones orales o posters para contabilizar los puntos e identificar a los ganadores. Se imprimen los certificados correspondientes y se los entrega en la Ceremonia de Cierre junto con un presente conmemorativo.

## **ELECCIÓN DEL SITIO Y COMODIDADES**

### ***El sitio***

Generalmente las JAM se realizan en ámbitos académicos como facultades, museos, centros regionales de investigación, institutos, o en edificios especiales para eventos o en hoteles. Es preferible que las actividades sucedan en un solo edificio o área, para evitar traslados y maximizar

posibilidades de participación en las diferentes charlas, sesiones o actividades sociales programadas. Asimismo, se recomienda que los lugares sean de fácil acceso y que se pueda llegar a ellos mediante transporte público.

### ***Número de asistentes***

La participación en las JAM ha sido variable. El número de participantes en los últimos años ha rondado entre los 180 y 300. El número máximo llegó a más de 1000 en las JAM de Iguazú en 1998. La COL debe considerar que muchos asistentes viajan acompañados de familiares y amigos, por lo que se sugiere que los formularios de inscripción incluyan una sección acerca del ingreso de acompañantes.

### ***Comodidades Básicas***

El sitio debe tener como mínimo las siguientes facilidades:

#### *Área de recepción*

Esta debe ser suficientemente amplia como para recibir a los participantes. En esta zona estará la mesa de acreditaciones, la mesa de SAREM, y potencialmente mesas de ventas (ver debajo). En algunas JAM en esta área también suceden los *coffee breaks* y sesiones de posters facilitando la visibilidad de estos últimos. Esta área no debe estar alejada de los salones donde se desarrollarán las actividades académicas de las Jornadas, pero sí lo suficientemente aislada para evitar que los ruidos perturben las presentaciones orales.

#### *Áreas para exhibición de posters*

Deben seleccionarse zonas amplias en las cuales puedan desplegarse todos los posters programados para cada sesión, y que permita el tránsito de personas y el diálogo con los autores. Este sector debe estar suficientemente

aislado de las salas de sesiones orales para evitar que los ruidos perturben las charlas. Se recomienda el uso de pizarras de doble faz de manera que puedan acomodarse posters de ambos lados. Es responsabilidad de la COL colocar numeración en los paneles para facilitar la ubicación de los posters. Se sugiere no presentar en una misma sesión más 30-40 poster.

### *Sala para reuniones especiales*

Debe preverse la disponibilidad de una sala diferente a la de sesiones orales, para reuniones de la CD, de comisiones especiales, o para alojar a cursos o talleres que se propongan en los meses previos a las jornadas.

### *Zona de cafetería para los intervalos*

Los *coffee breaks* deben realizarse en cumplimiento con los horarios fijados entre la finalización y comienzo de sesiones orales o de posters. Es conveniente que la zona de cafetería no esté demasiado alejada de las salas de exposiciones para evitar largos desplazamientos de los asistentes. Sin embargo, tampoco debe estar demasiado cerca, para evitar perturbar las sesiones que, por algún motivo, no hayan concluido en los horarios fijados. Es conveniente la disponibilidad de varias mesas de servicio para evitar aglomeraciones. Se sugiere usar insumos re utilizables o en lo posible, amigables con el medioambiente.

### *Área de ventas y exposiciones*

Es común que en los congresos científicos se disponga una zona para exhibición y venta de artículos relacionados con el tema de la reunión. En el caso de las JAM, la CD requiere de una o dos mesas para la exhibición y venta de las publicaciones y de otros productos de la SAREM. A su vez, la COL puede producir y vender artículos alusivos al evento como remeras, gorras,

afiches, etc.

Algunas empresas o instituciones que comercializan artículos o bibliografía científica pueden solicitar un espacio para la exhibición y/o venta de sus productos. En este caso, la COL debe definir un precio de alquiler para el espacio y derecho de venta de esos productos. Este precio debe acordarse con la CD y considerarse precios especiales para instituciones de bien público, centros de estudiantes, ONGs, etc. La atención del puesto de ventas y el resguardo de los productos, como así también los derechos de venta y licencias, son de exclusiva responsabilidad de cada concesionario, lo que debe quedar explicitado por escrito y de común acuerdo con la COL. Es responsabilidad de la COL proveer al vendedor un espacio y comodidades (como enchufes, mesa y sillas) para la exhibición de los productos.

Los fondos obtenidos del acuerdo con los concesionarios como aquellos obtenidos por la venta de productos por la COL deben ser rendidos ante la tesorería de la SAREM, en el balance final de las Jornadas.

El área de comercialización de productos debe estar en el predio de las Jornadas, pero aislada de las salas de exposiciones orales. La COL debe conseguir una sala pequeña y con llave donde puedan guardarse durante la noche los productos de la mesa de la SAREM y de los concesionarios en caso de que estos lo soliciten.

### *Salones para sesiones orales*

Como mínimo deben estar disponibles dos salones de sesiones orales, dependiendo de la cantidad de presentaciones que se hayan registrado anticipadamente en esa modalidad. Dado que el pedido del sitio debe realizarse con mucha anticipación y, por lo tanto, no se contará con información sobre el número de presentaciones, se aconseja a la COL elegir un sitio donde existan salas adicionales. Los salones estarán preferentemente cercanos entre sí para facilitar el traslado entre salas y el acceso a un lugar común para los *coffee breaks*. Se recomienda colocar un afiche inmediatamente fuera de la

puerta con la programación de las charlas que se ofrecerán en ese salón.

### *Salón para Asamblea y Conferencias*

En este salón se realizará el Acto de Apertura y la Ceremonia de Cierre de las JAM y también las Conferencias Plenarias y la Asamblea Anual de la SAREM. También podrá ser utilizado para sesiones orales. A estas actividades asisten la gran mayoría de los participantes y por lo tanto el salón debe tener capacidad para alojar al número completo de participantes esperado para las JAM (ver arriba). Este salón debe contar con una pantalla suficientemente amplia y la COL debe asegurarse que las presentaciones se vean claramente desde el fondo del salón. También debe contar con un equipo de sonido y un micrófono para el expositor y otro para las preguntas de los participantes. La COL también debe verificar que el sonido no presente inconvenientes antes del uso del salón.

### **ASISTENCIA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS EXPOSICIONES:**

*Exposiciones orales (conferencias, simposios, mesas redondas y sesiones orales libres, Asamblea, Actos de apertura y cierre)*

La COL deberá designar dos moderadores para las sesiones orales. Se recomienda que los moderadores sean seleccionados entre los expositores de cada sesión y contactados previamente para acordar su rol como tal. Los moderadores y los organizadores de mesas redondas y simposios deberán presentar formalmente a cada expositor y controlar el tiempo de la exposición para garantizar que las charlas terminen en el tiempo establecido. Se sugiere acordar el método para advertir al expositor minutos antes del tiempo fijado para la finalización de su exposición.

Se espera que las presentaciones estén en formato MS PowerPoint o PDF (eso debe estar especificado en la circular, incluso aclarando si debe estar en una versión previa a la más nueva para evitar incompatibilidades). Quince

minutos antes del inicio de cada sesión el/los moderador/es o los organizadores de simposios o mesas redondas deberán estar presentes en la sala junto con alguien de la COL para recibir y organizar los archivos de las presentaciones en la computadora de la sala. La necesidad de presentarse 15 minutos antes del comienzo de la sesión debe ser comunicada a los expositores vía circular y mail previo al inicio de las JAM. Se recomienda chequear que la presentación se visualice correctamente. El miembro de la COL responsable de esta tarea también debe permanecer en la sala durante el desarrollo de las sesiones. Esta persona estará entrenada respecto al funcionamiento de los equipos y sus posibles soluciones en caso de desperfectos. Se recomienda que esta persona también esté encargada de colocar afiches con la programación correspondiente a las sesiones de ese día para esa sala en la puerta de la misma. Esta persona también deberá asegurarse que estén en la sala los elementos listados a continuación:

1. Aire Acondicionado
2. Cañón
3. Computadora con puerto USB, lectora de CD y de tarjetas de memoria y con MS PowerPoint actualizado y software para PDFs.
4. Equipo de audio y micrófonos (verificar su correcto funcionamiento)
5. Puntero láser (verificar el estado de las pilas)
6. Pantalla de proyección
7. Vasos y agua para los expositores

## **ALOJAMIENTO Y COMIDAS**

### ***Alojamiento***

Se sugiere que la COL solicite a las diferentes empresas de alojamiento el auspicio a las Jornadas acordando un precio promocional para los asistentes.



La COL facilitará el acceso a la información sobre alojamiento mediante su publicidad en las circulares, página web, y mails dirigidos a todos los participantes.

### ***Bares y restaurantes***

La COL también puede chequear los posibles bares y restaurantes que se encuentren cercanos al predio de las Jornadas y gestionar precios promocionales y los mecanismos para hacerlos efectivos.

### ***Cena de camaradería***

La cena de camaradería debe ser organizada por la COL con anticipación al inicio de las Jornadas. Se trata de la ocasión social especial a la que se espera asistan la mayoría de los participantes de las Jornadas. Por lo tanto, el lugar elegido para la realización de la cena debe ser lo suficientemente amplio como para acomodar a la gran mayoría de los inscriptos. La cena debe promover un ámbito de camaradería y conversación, recomendándose que se toque música suave a volumen tolerable. Siempre que la COL lo considere, debería incluir opciones vegetarianas, tanto en la cena de camaradería como en el ágape de bienvenida, para aumentar la afluencia e integrar a toda la gente posible a estos eventos.

La COL decidirá si para este evento desea organizar una cena formal o informal, pero debe evitar que el costo de la tarjeta sea excesivamente alto y conspire contra la asistencia de los participantes. Para lograr una alta concurrencia, la COL debe anunciar la cena en las circulares y a través de emails a los inscriptos. En las comunicaciones se debe mencionar que es el evento en el que se anuncian los premios, sucede la subasta, y que será un momento de esparcimiento (e.g., baile). Se debe facilitar su pago previo al comienzo de las JAM ofreciendo descuento si se paga de manera anticipada. A aquellas personas que pagaron la cena se les deben entregar una tarjeta junto con su credencial identificadora y programa al momento de la acreditación.

## **PASEOS, VIAJES Y ACTIVIDADES FAMILIARES**

Cada sitio de realización de las JAM posee áreas particulares, de belleza escénica, paisajística, cultural, social y científica que pueden resultar de interés para los visitantes. Se recomienda que la COL se contacte con empresas de turismo, o con la Secretaría de Turismo local a efectos de ofrecer viajes o visitas guiadas para los inscriptos para antes o después de las Jornadas. A su vez, se sugiere proveer de información sobre actividades que pueden realizar los acompañantes de los inscriptos.

## **LIBRO DE RESÚMENES**

Se sugiere revisar el formato de los libros de resúmenes de las JAM anteriores para que sea similar (ver a partir de las XV Jornadas Argentinas de Mastozoología, <https://www.sarem.org.ar/jam/>). Se sugiere enfáticamente considerar la posibilidad de entregar el libro de resúmenes de manera digital (en pen-drives, CDs, y/o que esté disponible en la web) y evitar su impresión para minimizar gastos e impacto ambiental. Se sugiere armar un cronograma resumido y solo imprimir esos ejemplares (ver abajo PROGRAMA DE ACTIVIDADES).

### ***Contenido***

:

*Carátula*

Logotipo de las Jornadas

Identificación de las Jornadas (Ej. XV Jornadas Argentinas de Mastozoología)

Días, mes y año

Lugar, Ciudad, Provincia, País

Al pie imprimir el logotipo de SAREM

*Página 1*

Logo de Jornadas

Constitución de la Comisión Organizadora Local

Lista de entes organizadores, auspiciantes, colaboradores

Agradecimientos

*Página 2*

Constitución del Comité Científico y lista de revisores

*Página 3*

Constitución de la Comisión Directiva de la SAREM

*Página 4*

Declaración declaratoria (texto sugerido: *Se deja constancia que esta publicación se halla desprovista de validez para propósitos nomenclaturales. Además, se deja constancia de que SAREM no se responsabiliza por el contenido de las contribuciones de los distintos autores de esta publicación*).

Palabras de bienvenida del presidente de la COL).

*Página 5*

Cronograma resumido de Actividades (opcional ya que va a ser el único material impreso)

Siguen los resúmenes separados por actividad: Conferencias, Mesas Redondas y Talleres. Las presentaciones serán segregadas por tema (Conservación y Manejo, Biogeografía, Sistemática, Genética, Taxonomía, Ecología, Anatomía, Fisiología, Morfología, Parasitología, Comportamiento, etc., o la agrupación de temas que la COL considere conveniente, en base al tipo de trabajos recibidos) y por modalidad (Oral, Poster).

Al final se incluirá un índice de autores, indicando su ubicación en el Libro por número de resumen y no por número de página.

## **PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se debe elaborar un **cronograma resumido** de las actividades que sirva como una rápida referencia de lo que sucede cada día en cada lugar y un **programa detallado** que sirva para saber qué exposiciones y a cargo de quién se ofrecerán. El programa detallado incluye todas las actividades, indicando claramente el día y horario, la sala donde se realizará cada actividad, y el nombre de los coordinadores/moderadores. Ambos programas deberán ser difundidos con suficiente antelación a los inscriptos a las JAM, enviándolos por email, y publicándolos en la página web. Estos también deben ser entregados a cada participante en el momento de la acreditación. Se recomienda también su impresión en afiches para cada sala, para ser desplegadas en las puertas y que sirva para visualizar con mayor facilidad las exposiciones que suceden en esa sala. Lo mismo puede hacerse para los posters.

## **MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES**

La COL puede decidir qué materiales entregará a los inscriptos. Algunas COL entregan carpetas o portafolios o cuadernillos impresos con el programa y hojas extras para anotar. De ser posible, estos materiales deben tener impresos los logotipos de la JAM y de la SAREM, y de los auspiciantes si fuera necesario. Estos materiales se entregarán en la mesa de acreditación. Se recomienda que contenga los siguientes elementos:

1. Programa resumido y detallado.
2. Papel y lapicera.
3. Libro de resúmenes (preferentemente en formato digital).
4. Información sobre el lugar de la reunión y ubicación de las salas en

forma esquemática.

5. Plano de la ciudad, puntos de interés, e información turística.
6. Otros elementos que la COL quiera entregar.

A su vez, deben entregarse los **documentos individuales:**

7. Credencial identificadora.
8. Certificado de asistencia a las JAM.
9. Certificado de presentación de trabajo en las JAM (cuando corresponda).
10. Tarjeta para la cena de camaradería (cuando corresponda).

## **CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

El diseño de las credenciales de identificación queda a criterio de la COL. Se recomienda que incluya el logotipo de las JAM. El nombre de los participantes debe tener tamaño de letra grande para ser legible desde 1-2 m de distancia. Evitar los títulos académicos antes del nombre.

Las credenciales de los miembros de la COL deben diferenciarse del resto, ya sea por un color o forma diferente a efectos de que puedan ser identificados para solicitar asistencia o información. Esto puede facilitarse aún más si los miembros de la COL utilizan remeras identificadoras de un color llamativo.

## **CERTIFICADOS**

Los certificados de participación serán firmados por el Presidente de SAREM y Presidente de la COL (pueden utilizarse firmas en formato digital). Deben estar disponibles para su entrega desde el inicio de las JAM, los certificados de aquellos que se inscriban *in situ* deberán ser impresos a la brevedad. También podrán ser entregados en formato digital (e.g. pdf), enviándolos a la casilla de

correo electrónico correspondiente, a fin de evitar la impresión y gasto de papel innecesario.

## **INVITACIONES ESPECIALES Y SOLICITUDES DE AUSPICIOS**

El presidente de la COL puede enviar notas a autoridades provinciales, municipales, universitarias, etc., para solicitar apoyo institucional para las JAM o para que sean declaradas de interés. A su vez se puede invitar a estas autoridades al Acto Inaugural. Estas notas deben llevar el membrete de las Jornadas. Para evidenciar la importancia científica del evento se sugiere brindar algo de información sobre las actividades confirmadas y los conferencistas invitados y adjuntar resoluciones pertinentes.

## **BALANCE Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Todas las ganancias obtenidas en las JAM serán donadas a la SAREM. La COL, y en particular la persona de la COL encargada de la parte contable, estarán en contacto permanente con la CD y la Tesorería de la SAREM a efectos de solicitar aprobación para los gastos y pedir asistencia sobre cómo hacer las rendiciones. La CD inicialmente enviará fondos a la COL para poder cubrir gastos que tuvieran hasta contar con los subsidios o ingresos de las inscripciones. Las Jornadas no representan para la SAREM un negocio, pero se espera que mediante una buena organización quede un saldo favorable. En este caso, la tesorería de SAREM mantendrá un “fondo de Jornadas” que serán utilizados para las siguientes reuniones. El balance debe ser detallado y prolijo y entregado a la Tesorería no más tarde de un mes luego de la finalización de cada Jornada.

La COL debe tomar decisiones con cautela sobre los gastos a realizar asegurándose que los gastos estén bien justificados. A su vez, la COL debe intentar reducir los gastos solicitando varios presupuestos y auspicios para obtener ciertos servicios o materiales. En casos excepcionales, la COL podrá solventar gastos de traslado o alojamiento de conferencistas o profesionales que desarrollen actividades de interés para la SAREM y para quien recibió el

premio SAREM el año anterior, que será conferencista en las siguientes JAM. Sin embargo, se recomienda manifestar a los conferencistas la necesidad de que en la medida de lo posible ellos cubran sus gastos.

**Importante:** La COL debe solicitar fondos adicionales para solventar los gastos iniciando este esfuerzo con dos años de antelación. La COL debe considerar instituciones locales y nacionales, como Universidades, CONICET, Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (convocatoria RC), y otras agencias de financiamiento y Empresas Privadas. Para agilizar esta situación se sugiere que se pongan en contacto con la Comisión de Eventos y Jornadas de la SAREM que está conformada por los últimos dos Presidentes de la COL (<https://www.sarem.org.ar/comision-eventos-y-jornadas/>).

## **ACTIVIDADES DURANTE LAS JORNADAS**

### **Acreditaciones**

Unas horas antes del inicio de las JAM debe disponerse la mesa de acreditaciones. Se recomienda que esta funcione todos los días que duren las Jornadas. Entre los asistentes habrá quienes hayan realizado su inscripción con anterioridad y otros que van a inscribirse *in situ*. Es conveniente tener dos sectores en la mesa de acreditaciones, identificados con carteles: *Inscriptos*, *No Inscriptos*:

*Inscriptos*: El primer día se recomienda dividir este sector en dos por orden alfabético. En este sector sólo se confirma la inscripción del participante y se entrega la documentación, marcando en planillas que el trámite ha sido completado.

*No Inscriptos*: se registrarán los datos de la persona que se inscribe, se cobrará su inscripción y se le entregará la documentación.

### ***Acto inaugural***

El Acto inaugural es la recepción y bienvenida a los inscriptos. Debe respetar el protocolo de la institución hospedadora. Incluye palabras del Presidente de SAREM, Presidente de la COL, Autoridades Institucionales y Gubernamentales. No debe extenderse más de una hora.

### ***Conferencia inaugural***

El acto inaugural puede continuar con una conferencia plenaria de unos 45 minutos a una hora máximo.

### ***Ágape de bienvenida***

Se ofrecerá a los presentes un copetín y bebidas en un entorno que promueva el encuentro entre los presentes.

### ***Concurso Mastofoto***

Se recomienda que la COL sostenga esta actividad que se ha desarrollado en las JAM de los últimos años. La COL debe anunciar y difundir este concurso con suficiente anticipación para lograr una buena convocatoria. Las fotografías deben exhibirse durante las JAM ofreciendo a los participantes la posibilidad de votar por la mejor foto. Para que el concurso convoque a fotógrafos profesionales o aficionados las fotos deben ser evaluadas por fotógrafos de naturaleza. Estos fotógrafos pueden conformar un jurado encargado de la preselección que luego será exhibida en las JAM. Es conveniente que el resultado del concurso se dé a conocer en la Cena de Camaradería y que las fotos que obtuvieron el 1ro, 2do y 3er premio sean ofrecidas en la subasta. Esto debe ser comunicado en las bases del concurso. Se sugiere establecer categorías para diferenciar las fotos tomadas por cámaras trampa.



### ***Café/desayuno con un científico***

Se sugiere realizar esta actividad que tiene como fin promover la interacción entre estudiantes e investigadores con cierta trayectoria. La COL debe contactar a investigadores inscriptos e invitarlos a participar. Aquellos que acepten deberán enviar un resumen de sus líneas temáticas. Este resumen junto con una planilla debe ser impreso y estar a la vista en la mesa de acreditaciones para que los estudiantes se registren para participar de ese desayuno/café. Esta actividad debe ser incluida en el programa y anunciada a los inscriptos.

### ***Foto Grupal***

La COL debe consultar a especialistas y contratar el servicio. El horario y lugar de la foto de grupo debe estar incluido en el programa. Se sugiere que la foto se tome el tercer día de las Jornadas por la mañana.

### ***Asamblea de SAREM***

La Asamblea anual se planea para el segundo día de las Jornadas. El horario se acomodará a las facilidades de espacio y tiempo, pero hay que tener en cuenta que no se puede solapar con otras actividades (por lo general se realiza por la tarde a partir de las 18hs).

### ***Subasta***

Durante la Cena de Camaradería de los últimos años se han realizado subastas con las que se han obtenido fondos significativos para financiar subsidios. Es por esto que se recomienda que la COL sostenga esta actividad que se ha desarrollado exitosamente en las últimas JAM. Para que la subasta sea exitosa se debe invitar a los participantes de las JAM a que traigan objetos para la subasta. Estos pueden ser libros, adornos, equipos de campo, fotos, remeras alusivas a las ciencias naturales, juguetes, afiches, objetos típicos del

lugar de procedencia de un participante, etc. Estos objetos se exhibirán en una mesa desde el inicio de la cena, cada uno con una tarjeta que lo identifique y con una tabla debajo para anotar el nombre y el monto sugerido. Los donantes podrán sugerir un valor mínimo. Luego, los interesados podrán agregar su nombre y el precio que estén dispuestos a pagar. Finalmente se procederá al remate y el mejor postor se llevará el objeto.

El monto recaudado en las subastas es utilizado generalmente para cubrir llamados a subsidios por parte de SAREM.

### ***Conferencia de cierre***

Se sugiere que la última actividad académica de las JAM sea una conferencia plenaria para promover la participación de los asistentes hasta el final de las JAM.

### ***Acto de Clausura***

El acto de clausura puede ser un acto sencillo y desarrollarse a continuación de la conferencia de cierre. En este acto se entregan los premios JAM y se agradece a los miembros de la COL, a los participantes, expositores, conferencistas y otros.

## ANEXOS

### 1) Ejemplo nota aval institución de Ambiente

UTILIZAR CON MEMBRETE O LOGOS

Lugar y Fecha

Estimado .....

Secretario de Ambiente

Provincia .....

Mediante la presente, nos dirigimos a Usted para solicitar el aval de la Secretaría de Ambiente de ..... para un evento científico que estamos organizando desde el Instituto....., en colaboración con miembros de la ..... Se trata de las XXX... Jornadas Argentinas de Mastozoología (JAM), que se realizarán desde el ..... del corriente año.

El objetivo general de las JAM es promover y difundir avances y resultados originales de la investigación científica en Mamíferos, promover el intercambio de conocimientos entre los participantes; estimular la elaboración de propuestas conjuntas de investigación; propiciar la actualización en temáticas de interés general para la comunidad mastozoológica; detectar áreas de interés común para asistentes provenientes de diversos puntos del país y exterior; generar expectativas de interés en jóvenes participantes. La reunión convoca un porcentaje significativo de los investigadores nacionales del área, constituye un incentivo para los nuevos mastozoólogos y promueve fuertemente la formación de recursos humanos. El intercambio de experiencias de trabajo entre grupos consolidados y en formación estimula la colaboración y desarrollo

de trabajos conjuntos, abordando problemáticas comunes en diferentes áreas del país y la región. Las JAM promueven el compromiso de difundir el conocimiento científico a todos los niveles de la sociedad. Las JAM incluyen distintos tipos de presentaciones, asociados a métodos de discusión. Los trabajos se exponen en presentaciones orales, paneles, simposios, mesas redondas. En todos los casos existe un espacio para discusión de resultados.

Los organizadores nos proponemos abarcar en estas jornadas un amplio espectro de temáticas de la biología de los mamíferos, incluyendo una oferta variada de modalidades de trabajo, que resulten atractivas y estimulen la participación de especialistas y jóvenes de las diversas disciplinas que abarca la mastozoología, inclusive de otras Carreras afines a Biología (Veterinarios, Bioquímicos, etc.).

Aprovechando este pedido de Aval, queremos informarle de algunas actividades que tal vez sean de interés para los miembros de la Secretaría que Usted dirige, a los que están cordialmente invitados a participar.....  
.....

Lo invitamos a visitar nuestra página web donde figura información más detallada de las actividades <http://jam.sarem.org.ar/>

Quedamos a su disposición para cualquier consulta que tengan sobre las jornadas.

Saludos cordiales,

Firmas y logos

2) Ejemplo nota aval institución de ciencia y técnica

UTILIZAR HOJA CON MEMBRETE Y/O LOGOS

Lugar y Fecha

Estimado .....

Secretario de Ciencia y Tecnología

Provincia .....

Mediante la presente, nos dirigimos a Usted para solicitar el aval de la Secretaría de Ciencia y Tecnología para un evento científico que estamos organizando desde el....., en colaboración con miembros de la ..... Se trata de las XXX.....Jornadas Argentinas de Mastozoología (JAM), que se realizarán desde .....corriente año.

El objetivo general de las JAM es promover y difundir avances y resultados originales de la investigación científica en Mamíferos, promover el intercambio de conocimientos entre los participantes; estimular la elaboración de propuestas conjuntas de investigación; propiciar la actualización en temáticas de interés general para la comunidad mastozoológica; detectar áreas de interés común para asistentes provenientes de diversos puntos del país y exterior; generar expectativas de interés en jóvenes participantes. La reunión convoca un porcentaje significativo de los investigadores nacionales del área, constituye un incentivo para los nuevos mastozoólogos y promueve fuertemente la formación de recursos humanos. El intercambio de experiencias de trabajo entre grupos consolidados y en formación estimula la colaboración y desarrollo de trabajos conjuntos, abordando problemáticas comunes en diferentes áreas

del país y la región. Las JAM promueven el compromiso de difundir el conocimiento científico a todos los niveles de la sociedad. Las JAM incluyen distintos tipos de presentaciones, asociados a métodos de discusión. Los trabajos se exponen en presentaciones orales, paneles, simposios, mesas redondas. En todos los casos existe un espacio para discusión de resultados.

Los organizadores nos proponemos abarcar en estas jornadas un amplio espectro de temáticas de la biología de los mamíferos, incluyendo una oferta variada de modalidades de trabajo, que resulten atractivas y estimulen la participación de especialistas y jóvenes de las diversas disciplinas que abarca la mastozoología, inclusive de otras Carreras afines a Biología (Veterinarios, Bioquímicos, etc.).

El evento tendrá lugar durante cuatro días. Cada día habrá una o dos conferencias por parte de invitados especiales. A su vez, estos invitados participarán, junto con otros especialistas, en simposios sobre temas más específicos o en mesas redondas y talleres sobre temas a debatir. Se realizarán sesiones de exposiciones orales y de paneles de los trabajos aceptados para su presentación. Se prevé una división temática de las sesiones que maximice la homogeneidad de cada una de ellas. La expectativa es lograr dos-tres salas (actividades) simultáneas. Se prevé una asistencia de ..... participantes, con ..... trabajos presentados, aproximadamente. Asociados a la reunión, también se dictarán cursos y talleres de perfeccionamiento.

Lo invitamos a visitar nuestra página web donde figura información más detallada de las actividades <http://jam.sarem.org.ar>, y esperamos contar con su presencia en el acto de apertura a realizarse .....

Quedamos a su disposición para cualquier consulta que tenga sobre las jornadas. Saludos cordiales,

Firmas y logos

### 3) Nota aval Universidad

UTILIZAR HOJA CON MEMBRETE Y/O LOGOS

Lugar y Fecha

Estimada .....

Secretaria de Ciencia y Tecnología

Universidad Nacional de .....

Mediante la presente, nos dirigimos a Usted para solicitar el aval de la Universidad Nacional de ..... para un evento científico que estamos organizando desde el ....., en colaboración con miembros de la ..... Se trata de las XXX..... Jornadas Argentinas de Mastozoología (JAM), que se realizarán desde el .....del corriente año.

El objetivo general de las JAM es promover y difundir avances y resultados originales de la investigación científica en Mamíferos, promover el intercambio de conocimientos entre los participantes; estimular la elaboración de propuestas conjuntas de investigación; propiciar la actualización en temáticas de interés general para la comunidad mastozoológica; detectar áreas de interés común para asistentes provenientes de diversos puntos del país y exterior; generar expectativas de interés en jóvenes participantes. La reunión convoca un porcentaje significativo de los investigadores nacionales del área, constituye un incentivo para los nuevos mastozoólogos y promueve fuertemente la formación de recursos humanos. El intercambio de experiencias de trabajo entre grupos consolidados y en formación estimula la colaboración y desarrollo de trabajos conjuntos, abordando problemáticas comunes en diferentes áreas

del país y la región. Las JAM promueven el compromiso de difundir el conocimiento científico a todos los niveles de la sociedad. Las JAM incluyen distintos tipos de presentaciones, asociados a métodos de discusión. Los trabajos se exponen en presentaciones orales, paneles, simposios, mesas redondas. En todos los casos existe un espacio para discusión de resultados.

Los organizadores nos proponemos abarcar en estas jornadas un amplio espectro de temáticas de la biología de los mamíferos, incluyendo una oferta variada de modalidades de trabajo, que resulten atractivas y estimulen la participación de especialistas y jóvenes de las diversas disciplinas que abarca la mastozoología, inclusive de otras Carreras afines a Biología (Veterinarios, Bioquímicos, etc.).

El evento tendrá lugar durante cuatro días. Cada día habrá una o dos conferencias por parte de invitados especiales. A su vez, estos invitados participarán, junto con otros especialistas, en simposios sobre temas más específicos o en mesas redondas y talleres sobre temas a debatir. Se realizarán sesiones de exposiciones orales y de paneles de los trabajos aceptados para su presentación. Se prevé una división temática de las sesiones que maximice la homogeneidad de cada una de ellas. La expectativa es lograr dos-tres salas (actividades) simultáneas. Se prevé una asistencia de ..... participantes, con ..... trabajos presentados, aproximadamente. Asociados a la reunión, también se dictarán cursos y talleres de perfeccionamiento.

#### OPCIONAL

Además, en caso de otorgarnos el aval, queremos solicitarles un espacio físico donde llevar a cabo las actividades (auditorio para las conferencias y sesiones orales, y espacio para los posters, la acreditación y los *coffee breaks*). Creemos que el realizar el Encuentro en el ámbito de la Universidad, también puede resultar provechoso para los alumnos de Ciencias Biológicas, Veterinaria



e Ingeniería en Recursos renovables, dado que podrán asistir a las charlas e interactuar con investigadores que trabajan en temáticas que pueden ser de su interés.

Adjuntamos a la presente nota la primera circular del evento. Quedamos a su disposición para cualquier consulta que tengan sobre las jornadas.

Saludos cordiales,

Firmas y logos

4) Nota aval institución de Turismo

UTILIZAR HOJA CON MEMBRETE Y/O LOGOS

Lugar y fecha

Estimado .....

Secretario de Turismo

Provincia .....

Mediante la presente, nos dirigimos a Usted para solicitar el aval de la Secretaría de Turismo para un evento científico que estamos organizando desde ....., en colaboración con miembros de la ..... Se trata de las XXX..... Jornadas Argentinas de Mastozoología (JAM), que se realizarán desde el .....del corriente año.

El objetivo general de las JAM es promover y difundir avances y resultados originales de la investigación científica en Mamíferos, promover el intercambio de conocimientos entre los participantes; estimular la elaboración de propuestas conjuntas de investigación; propiciar la actualización en temáticas de interés general para la comunidad mastozoológica; detectar áreas de interés común para asistentes provenientes de diversos puntos del país y exterior; generar expectativas de interés en jóvenes participantes. La reunión convoca un porcentaje significativo de los investigadores nacionales del área, constituye un incentivo para los nuevos mastozoólogos y promueve fuertemente la formación de recursos humanos. El intercambio de experiencias de trabajo entre grupos consolidados y en formación estimula la colaboración y desarrollo de trabajos conjuntos, abordando problemáticas comunes en diferentes áreas

del país y la región. Las JAM promueven el compromiso de difundir el conocimiento científico a todos los niveles de la sociedad. Las JAM incluyen distintos tipos de presentaciones, asociados a métodos de discusión. Los trabajos se exponen en presentaciones orales, paneles, simposios, mesas redondas. En todos los casos existe un espacio para discusión de resultados.

Los organizadores nos proponemos abarcar en estas jornadas un amplio espectro de temáticas de la biología de los mamíferos, incluyendo una oferta variada de modalidades de trabajo, que resulten atractivas y estimulen la participación de especialistas y jóvenes de las diversas disciplinas que abarca la mastozoología, inclusive de otras Carreras afines a Biología (Veterinarios, Bioquímicos, etc.).

Se prevé una asistencia de ..... participantes, con ..... trabajos presentados, aproximadamente. Los asistentes visitarán nuestra provincia desde distintos lugares del país e incluso desde países vecinos, y seguramente más de uno aprovechará a conocer los atractivos que tiene para ofrecer. En nuestra página web (<http://jam.sarem.org.ar>) se ofrece a los participantes información sobre las actividades turísticas, junto con el link a la Secretaría de Turismo.

Junto con el pedido de aval, le mencionamos que una vez que tengamos más definido el número de participantes, les estaremos pidiendo folletería informativa sobre la Provincia, para entregar a los participantes. Si Usted lo desea, durante el acto de apertura de las jornadas, podemos proyectar algún video promocional como otra forma de difundir las ofertas turísticas.

Lo invitamos a visitar nuestra página web donde figura información más detallada de las actividades <http://jam.sarem.org.ar>, y esperamos contar con su presencia en el acto de apertura a realizarse el .....

Quedamos a su disposición para cualquier consulta que tenga sobre las jornadas. Saludos cordiales,

Firmas y logos