

****English instructions below****

Estimadas personas expositoras del Congreso de Química Costa Rica 2026:

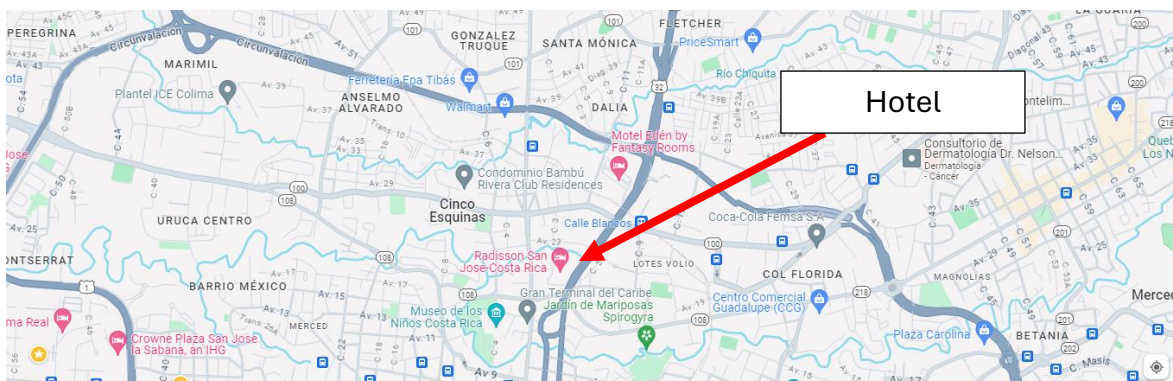
A continuación, se brindarán una serie de pautas para tomar en cuenta:

Fechas:

- El congreso se realizará del 21 al 23 de julio del 2026. La agenda detallada se proporcionará en los próximos días. Las sesiones del Congreso se realizarán tanto en la mañana como en la tarde, los tres días del evento.
- El 23 de julio se tendrá una cena en el Hotel Radisson a partir de las 6:00 pm.

Lugar:

- El congreso se realizará en el Hotel Radisson (<https://maps.app.goo.gl/pxCpsqLxM9WLoYPT9>).
- Mapa



Información importante para nuestros visitantes internacionales:

El Radisson San José - Costa Rica (también conocido como Radisson Europa) está a unos 18 km del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, aproximadamente 19-25 minutos en auto, y a 1 km del centro de San José.

Opciones de transporte

1. Taxi / traslado privado (la opción más rápida y recomendada para visitantes) Toma alrededor de 19 minutos y cuesta entre \$35 y \$45. Muchos hoteles, incluyendo el Radisson, ofrecen servicio de enlace al aeropuerto solicitándolo en recepción.

2. Autobús público (TUASA)

Sale desde la parada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría cada 10 minutos, todos los días, y el trayecto toma aproximadamente 36-56 minutos hasta la Terminal TUASA, con un costo de \$1 a \$2. Desde la terminal hay que tomar un taxi corto o un Uber.

3. UBER

Se puede solicitar un Uber, tiene lugares específicos de recogida en el aeropuerto, suelen estar hacia afuera del aeropuerto.

Registro:

- El registro de los participantes será en el siguiente horario:
 - Martes 21 de julio, entre 8:00 am y 9:00 am.
 - Miércoles 22 de julio, entre 8:00 y 9:00 am.
 - En otro horario se tendrá la opción del registro de participantes, bajo coordinación previa con los encargados de Logística del evento.

Alimentación

- Durante los tres días del evento se tendrán tres horarios de alimentación:
 - Refrigerio de la mañana (café y bocadillos)
 - Almuerzo
 - Refrigerio de la tarde (café y bocadillos)
- El día en que se realiza la inscripción se le entregará a cada participante junto con el gafete de la actividad, los tiquetes de alimentación para todos los tiempos de comida de los tres días, estos son indispensables para tener acceso al servicio de alimentación y no se repondrán en el caso de extravío u olvido, por lo que se les solicita tener este punto presente.

Presentaciones:

- Se utilizará una vestimenta formal casual.
- Se tendrán 15 min de presentación (Presentación oral + preguntas). Se recomienda una presentación de 12 minutos, para dar paso a 3 minutos de preguntas.

- Las presentaciones deberán enviarse en formato Powerpoint (.ppt) a través de un link para cargar el documento con al menos 48 h antes del día de presentación. El link se habilitará una semana antes del inicio del congreso.
- El documento de la presentación será en idioma inglés en **su totalidad**.
- El conferencista podrá hacer la presentación oral en castellano o inglés, pero el idioma recomendado es el inglés (recordar que habrá participación de personas que solo hablan idioma inglés).
- Cuando se realice la presentación, el presentador tendrá un aviso 5 min antes de finalizar su tiempo.
- Si la presentación tarda 15 min, no se tendrá espacio para preguntas.

Póster:

- Tamaño oficial del póster será A0, con orientación vertical.
- Habrá caballetes a disposición de los expositores y se entregarán tachuelas para que coloquen su poster.
- Cada póster tendrá un número de referencia para colocarse en el área asignada.
- El póster deberá llevarlo el día en que le corresponda exponerlo y entregarlo a las 8:00am en la oficina de los organizadores, la organización se encargará de colocarlo en el espacio apartado para su presentación, la persona exponente deberá presentarse en el horario establecido, según el cronograma, a realizar su presentación y deberá retirar el póster al terminar la sesión de exposiciones de ese día, de lo contrario la organización no se hace responsable de guardar el póster.
- El texto del póster será en idioma inglés en **su totalidad**.
- El expositor podrá hacer la presentación en castellano o inglés, pero el idioma recomendado es el inglés (recordar que habrá participación de personas que solo hablan idioma inglés).
- El formato del póster es libre.

Que el congreso sea de agrado para todas las personas, y un espacio para compartir y establecer vínculos profesionales y académicos. Cabe mencionar que el congreso promueve y respeta la diversidad, equidad, igualdad y respeto en todos sus espacios.

Los esperamos pronto.

Dear Congress Presenters of the Costa Rica Chemistry Congress 2024,

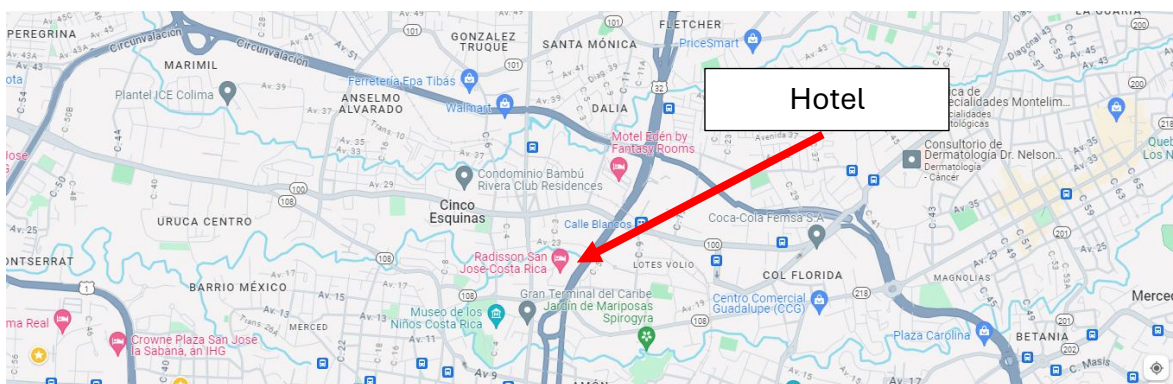
Below are a series of guidelines to consider:

Dates

- The congress will take place from July 21st to 23rd, 2026. A detailed agenda will be provided in the coming days. The Congress sessions will include full days (morning and afternoon) of July 21st to 23rd.
- On July 23rd, there will be a dinner at the Radisson Hotel starting at 6:00 pm.

Location

- The congress will be held at the at the Radisson Hotel, San José.
(<https://maps.app.goo.gl/wftGHw2SuNAb51yB9>).
- Map



Important Information for Our International Visitors:

The Radisson San José – Costa Rica (also known as Radisson Europa) is located approximately 18 km from Juan Santamaría International Airport, about 19–25 minutes by car, and 1 km from downtown San José.

Transportation Options

1. Taxi / Private Transfer (Fastest and Recommended Option for Visitors)
The journey takes approximately 19 minutes and costs between USD 35 and USD 45. Many hotels, including the Radisson, offer airport shuttle services upon request. Guests are encouraged to contact the hotel reception in advance to arrange transportation.

2. Public Bus (TUASA)

TUASA buses depart from Juan Santamaría International Airport every 10 minutes, operating daily. The trip to the TUASA Terminal takes approximately 36–56 minutes, with a fare ranging from USD 1 to USD 2. From the terminal, visitors can take a short taxi ride or request an Uber to reach the hotel.

3. Uber

Uber service is available from the airport. Designated pickup locations are provided outside the airport terminal, where passengers can meet their drivers.

Registration

- Participant registration will be during the following times:
 - Tuesday, July 21st, between 8:00 am and 9:00 am.
 - Wednesday, July 23rd, between 8:00 am and 9:00 am
 - For registration at other times, coordination with the event Logistics team will be required.

Meals

- There will be three mealtimes:
 - Morning snack (coffee and snacks)
 - Lunch
 - Afternoon snack (coffee and snacks)
 - On the day of registration, each participant will receive, together with their event name badge, meal vouchers covering all meals for the three-day event. These vouchers are required to access the catering service and will not be replaced in the event of loss or if forgotten. Participants are therefore kindly requested to keep them in a safe place and ensure they have them available throughout the event.

Presentations

- Outfit will be formal to casual.

- Presentations will be 15 minutes long (oral presentation + questions). A 12-minute presentation is recommended, followed by 3 minutes for questions.
- Presentations must be submitted in PowerPoint format (.ppt) via a link to upload the document at least 24 hours before the presentation. The link will be available one week before the start of the conference.
- The presentation document must be in English.
- The speaker may give the oral presentation in Spanish or English, but English is the recommended language (please note that some participants only speak English).
- When the presentation begins, the presenter will receive a notification 5 minutes before the end of their time.
- If the presentation lasts 15 minutes, there will be no time for questions.

Poster

- The official poster size is A0, with a vertical orientation.
- Posters will be attached with thumbtacks to an assigned easel, which will be provided on the first day.
- Presenters are required to bring their poster on the day scheduled for their presentation and submit it by **8:00 a.m.** to the organizers' office. The organizing committee will be responsible for displaying the poster in the designated presentation area. Presenters must be present at the scheduled time indicated in the program to deliver their presentation. At the end of that day's poster session, presenters are responsible for removing their poster. Any posters not collected after the session will not be stored, and the organizing committee assumes no responsibility for posters left behind.
- The poster format is flexible.

We hope the congress is enjoyable for everyone, providing a space to share and establish professional and academic connections. The Congress promotes and respects diversity, equity, equality and respect in all its spaces.

We look forward to seeing you soon.