



PROTOCOLO PARA REGULAR LAS RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LAS COMISIONES ORGANIZADORAS DE LOS COLOQUIOS DE LA SIERS

1. Elección de la sede.

Según los Estatutos de la SIERS es facultad de la Junta Directiva (en adelante JD) escoger la sede de los coloquios entre las candidaturas que se hayan presentado.

Las propuestas del futuro coloquio podrán presentarse hasta el 31 de diciembre del año en que se celebra el coloquio anterior. La JD decidirá la sede en enero siguiente y comunicará la resolución inmediatamente a los candidatos que han presentado propuestas de organización; así dispondrán de dos años y medio para la realización de tareas previas a la organización del coloquio. Sin embargo, es deseable que sea durante la celebración de un coloquio cuando los que opten a preparar el siguiente, presenten su candidatura, para informar a los socios en asamblea general y que estos tengan ocasión de manifestarse al respecto. Aunque no tengan capacidad decisiva, su opinión puede ayudar a la JD en la toma de decisión posterior, especialmente si son varias las candidaturas propuestas. En todo caso, aunque se presente una o varias candidaturas durante la celebración del coloquio, nada impide que sigan presentándose otras hasta la fecha de fin de año.

Para que una candidatura propuesta por una futura *Comisión Local Organizadora* (CLO) sea tomada en cuenta por la JD de la SIERS, debe reunir los siguientes requisitos:

- Haber presentado una solicitud a la SIERS donde consten los nombres y cargos de las personas que asumirán la responsabilidad de organización del congreso.
- Haber presentado un escrito en que se refleje que la institución que respalda la organización (Universidad, Departamento), se manifiesta decidida a apoyar la candidatura presentada y colaborará para el buen funcionamiento del congreso.
- Haber hecho constar que la CLO contará con el suficiente apoyo de un equipo humano para poder asumir las tareas que conlleva la celebración del congreso.
- Haber ofrecido detalles de las facilidades, tanto académicas como personales y culturales, que puede ofrecer la sede (aulas, capacidad hotelera y de restaurantes, recepciones, visitas culturales, eventos, etc.).
- Haber explicado la facilidad de comunicaciones para llegar a la sede del congreso desde cualquier punto.

- Haber comunicado las posibles o proyectadas subvenciones de entidades públicas y privadas que permitan sufragar los gastos del coloquio y de la publicación de las Actas.

2. Fechas y duración del coloquio.

a) Fecha del coloquio. La CLO elegirá una fecha que tenga en cuenta no solo la mejor disponibilidad de locales, hoteles, infraestructuras de la sede, etc., sino también la que garantice la mayor asistencia posible de socios e interesados. Conviene que mantenga una comunicación al respecto con la JD.

b) Lo habitual en los Coloquios de SIERS es que los congresos tengan una duración mínima de tres días. Esa duración podrá variar siempre que se respete la condición, que requiere de la CLO considerar, al trazar el horario de actos, que TODOS los socios asistentes puedan asistir a la/s asamblea/s (es decir, que no habrá otro acto programado a la vez).

3. Tema general del coloquio.

Es deseable que haya una saludable y provechosa comunicación entre la CLO y la JD para elección del tema. La propuesta de tema podría partir de la CLO o de la JD, y en todo caso, la decisión será de la JD para cumplir con lo establecido en los estatutos.

4. Organización e infraestructura.

La organización del coloquio corre a cargo de una *Comisión Local Organizadora* (CLO), que nombrará una Comisión Científica integrada por un número suficiente de especialistas como para seleccionar las comunicaciones que se presenten. Es potestad de la CLO cómo organizar la revisión por pares para la aceptación de comunicaciones.

La CLO es libre de organizar como considere oportuno las sesiones. En caso de programar discusiones dirigidas, someterá la propuesta de temas y personas encargadas de la coordinación a la aprobación de la JD. En todo caso, como se ha expresado arriba, para realizar la programación temporal, contará con que se celebrará por lo menos una asamblea general de socios, que debería programarse de manera *que no sea completamente al final del congreso*, para facilitar votaciones y posible reunión de los miembros de la JD elegida o renovada.

Es potestad de la CLO organizar eventos culturales como complemento del congreso (alguna excursión o visita guiada, un banquete de asistencia voluntaria, recepciones oficiales, concierto...).

La CLO deberá facilitar y apoyar las tareas de gestión durante el coloquio de los miembros de la JD (especialmente de la Secretaría general de la SIERS y la Tesorería) para la organización de las asambleas (preparar convocatorias sabiendo el número de asistentes, redacción y difusión de las actas de las asambleas, elaboración de listas de candidatos para cargos, de papeletas de votación, etc.). Para ello se precisa que se les facilite el acceso en la sede del congreso a un lugar con la suficiente infraestructura: ordenador, impresora, fotocopidora accesible, etc.

5. Comunicación.

Si la CLO lo considera conveniente, la Secretaría de la SIERS puede adjuntar con una circular que envíe a los socios en fechas previas al año del congreso la primera circular de la CLO, con la convocatoria y las fechas para que los participantes envíen el título y resumen de sus comunicaciones a la sede organizativa del congreso. El resto de comunicaciones entre los organizadores y los asistentes al congreso correrá a cargo de la CLO. La SIERS trasladará las informaciones generales que lleguen de la CLO (o las diversas circulares) a la página web de la asociación.

Se recomienda el envío de al menos tres circulares: una de anuncio del congreso al menos año y medio antes de la celebración, una segunda dos meses antes del cierre de plazo de recepción de propuestas de comunicaciones y una tercera con el programa provisional y anuncio de dónde se podrá encontrar información sobre el programa definitivo.

6. Edición y publicación de las actas.

La coordinación de la publicación de las actas del coloquio o una selección de los trabajos presentados requiere un encargado de edición, cuyo nombre será propuesto por la CLO y que debe aprobar la JD. Se espera que la publicación (en el formato y soporte que la CLO considere oportuno) se realice antes de la celebración del siguiente coloquio de la SIERS. Es decisión de la CLO y su comité científico la publicación de todos los trabajos presentados o solo de una selección.

El gasto de la publicación de las actas del coloquio correrá a cargo de los organizadores del mismo, y la CLO ha de considerarlo en el presupuesto que efectúe para la organización del coloquio, o contar con una institución patrocinadora que asuma el gasto. Si fuera preciso, y siempre que la situación económica de la SIERS lo permita, la asociación podría hacer una contribución para ese fin.

7. Financiación del coloquio.

La SIERS no dispone de fondos —dada la exigua cuota que cobra a los socios— como para poder afrontar grandes gastos relativos al coloquio; en todo caso, podrá ayudar a algunos de los gastos de estancia y manutención de miembros de la JD en la medida que lo permitan su estado económico. Lo deseable sería que la CLO dispusiera de posibilidades para pagar parcialmente alojamiento y manutención de los miembros de la JD, si así lo permite la normativa para la subvención de congresos de la institución académica anfitriona. La comunicación entre la JD y la CLO podrá determinar estos asuntos según la situación financiera de ambas entidades.

8. Responsabilidad de la SIERS.

La SIERS no se hará responsable de eventuales accidentes de los congresistas (caídas por escaleras, o en las excursiones, etc.).