

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS DE LA SECH

El patrocinio de la SECH respecto a la organización de reuniones científicas y técnicas representa el reconocimiento y autorización para la organización de la actividad (congreso, simposio, jornada, mesa redonda, etc.) con el amparo de la Sociedad. El objetivo del patrocinio de la SECH se limita a acreditar el valor científico de la actividad y se concretará por el respaldo científico y el apoyo de la experiencia en organización de la SECH.

1.- PROCEDIMIENTO DE LA CANDIDATURA PARA LA ORGANIZACIÓN

1.1.- Propuesta de organización

La propuesta de organización y solicitud de patrocinio será remitida por el responsable de la actividad, que deberá ser socio de número de la SECH, a través del presidente del Grupo de Trabajo correspondiente, a la Secretaría de la SECH, con antelación superior a nueve meses a la fecha de celebración.

La solicitud de organización deberá explicitar los siguientes aspectos:

1. Título y objetivos de la actividad.
2. Nombres de los responsables de la organización.
3. Lugar y fecha de celebración.
4. Propuesta de Comité Científico (para Congresos Nacionales SECH)
5. Entidades o empresas colaboradoras, en el caso de organización conjunta de la actividad con las mismas.

La conformidad de organización y patrocinio será aprobada por la Junta Directiva de la SECH y en caso de necesidad, por el Presidente de la SECH. La aprobación será comunicada mediante escrito de la Secretaría de la sociedad al organizador y al Presidente del Grupo de Trabajo.

Las propuestas para la organización del Congreso Nacional de Ciencias Hortícolas se presentaran a la Secretaría de la SECH antes de la reunión de la Asamblea General de la SECH que se celebre durante el congreso inmediatamente anterior. En la Asamblea General se realizará la defensa de las diferentes candidaturas, realizándose la elección en el transcurso de la misma.

1.2.- Compromiso de los organizadores de actividades científicas

1. Informar periódicamente a la Junta Directiva de la SECH sobre el desarrollo de los preparativos y previsiones.
2. Enviar a la Secretaría de la SECH el listado de asistentes con sus datos de contacto para alimentar la base de datos de la sociedad, una vez finalizada la actividad.

3. Enviar a la Secretaría de la SECH los ejemplares sobrantes de las publicaciones, tanto en soporte papel como electrónico, para su distribución por la sociedad.
4. Enviar en formato “.pdf” la publicación realizada del evento para incluir los documentos en la página web de la SECH.
5. Presentar un informe de conclusiones sobre el desarrollo científico, técnico y social de la actividad.
6. Enviar un informe económico pormenorizado a la Secretaría de la SECH: resumen de ingresos y gastos de la actividad realizada.
7. Liquidación de cuentas: a) Reintegro de los anticipos e ingreso del 5% del importe de la cuota de inscripción, así como del incremento correspondiente a las inscripciones de las personas que no son socias de la SECH. b) Ingreso en la cuenta de la SECH de las cantidades excedentes de la realización de las actividades organizadas bajo el patrocinio de la Sociedad.

1.3.- Cuotas de inscripción

Para fijar las cuotas de inscripción en las actividades que se organicen con el patrocinio de la SECH es necesario cumplir los siguientes puntos:

1. Se establece una contribución de carácter general para los gastos generales de la SECH, que será de un 5% de la cuota de inscripción de cada persona inscrita.
2. La cuota de inscripción para personas que no son socios de la SECH, debe incrementarse en una cantidad no inferior a la cuota anual de los socios de la SECH. Esta cantidad deberá ser transferida a la Secretaría de la SECH al finalizar la actividad organizada. Como contrapartida, la SECH concederá a estas personas la inscripción como socio sin cargo de la cuota durante el primer año. En cualquier caso, le atribuirá las ventajas de los socios de la SECH por un periodo de un año, que se iniciará a partir del 1 de enero del año siguiente.
3. Las inscripciones a congresos están afectadas por el 16% de IVA (IVA repercutido), aspecto que es necesario considerar al fijar las cuotas. El IVA de todas las facturas pagadas (IVA soportado) se compensará parcial o totalmente en la declaración del IVA de la SECH.
4. La convocatoria de las actividades deberá contemplar una cuota especial de importe reducido para la inscripción de estudiantes.

1.4.- Actividades en colaboración con otras Instituciones

Las actividades científicas se podrán organizar en colaboración con Instituciones públicas o privadas, asociaciones científicas o empresas. En estos casos, las condiciones de cooperación deberán explicitarse en la propuesta y se reflejarán en el contrato de acuerdo que se firme entre los organizadores y la SECH.

1.5.- Acuerdo

En el plazo de tres meses posteriores a la aprobación de una propuesta de organización de cualquier actividad científica se formalizará un contrato en el que se reflejen las condiciones de realización y el compromiso adquirido por los organizadores.

El Acuerdo será firmado por los representantes del Comité Organizador y de la SECH.

2.- APOYO DE LA SECH A LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

2.1.- Apoyo de la Secretaría de la SECH

La secretaría proporcionará a los organizadores listados de socios para el envío de información, folletos con información de la SECH para la inscripción de nuevos socios entre los asistentes, certificados de asistencia al finalizar el evento, etc.

Contabilidad. Opcionalmente y preferiblemente, la contabilidad de las actividades puede ser llevada desde la secretaría en Córdoba. Esto por un lado simplifica el trabajo de los organizadores y por otro permite a la sociedad llevar una gestión detallada de los ingresos y gastos y del IVA (tanto repercutido como soportado), lo cual facilita las posteriores declaraciones trimestrales. Requiere el contacto frecuente entre organizadores y secretaría.

La secretaría proporcionará cualquier otra información que los organizadores necesiten.

2.2.- Cuenta bancaria para la gestión de las actividades

La SECH facilitará a los organizadores de actividades científicas la apertura de cuentas corrientes a nombre de la SECH en la entidad que los organizadores sugieran, para lo cual aportará todos los documentos necesarios para tal fin (CIF de la SECH, copia de Estatutos y Copia de las Actas de nombramiento de componentes de la Junta Directiva que intervengan).

Los responsables y firmantes de dichas cuentas serán los organizadores de la actividad de referencia.

2.3.- Solicitud de anticipo económico

La SECH podrá conceder un anticipo para los gastos iniciales de organización de las actividades que se convoquen bajo su patrocinio.

Para las reuniones organizadas por los grupos de trabajo la cantidad máxima aprobada por Junta Directiva es de 500 €, que será reembolsable al finalizar la actividad.

Si se trata de reuniones en colaboración con la ISHS la cantidad máxima aprobada por Junta directiva es de 1.000 € y ha de ser devuelta obligatoriamente al finalizar la actividad.

Los impresos de solicitud se encuentran a disposición de los organizadores en la web de la SECH o se pueden pedir a secretaría. Una vez cumplimentados deben ser enviados a secretaría para ser aprobados en la siguiente reunión de la Junta Directiva.

2.4.- Difusión de la actividad en la página web de la SECH

Cuando se organice una actividad científica se enviará a la secretaría una nota breve para su publicación en la web y en el Boletín de la Sociedad. Asimismo, cuando se emitan notas informativas o circulares, se remitirá copia a la secretaría para que la información en la web esté actualizada. Si se abre una sección dentro de la página web de otro organismo (p. ej. organismo de trabajo de los organizadores) se establecerá en la web de la SECH un enlace con dicha página.

3.- PUBLICACIONES GENERADAS EN ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA SECH

La utilización del nombre, logotipos e imagen de la SECH en cualquier publicación requiere la autorización expresa de la SECH, mediante escrito remitido por la Secretaria de la Sociedad.

3.1.- Actas de Horticultura

Las 'Actas de Horticultura' constituyen una Serie de publicaciones propias de la SECH y contienen los trabajos presentados a las Jornadas y Congresos organizados por la SECH. Los organizadores de cualquier actividad que pretendan publicar los trabajos en esta serie solicitarán la reserva del número correspondiente a la secretaría cuando estén preparadas las Actas para su publicación. La secretaría proporcionará información para la obtención del ISBN cuya tramitación podrá ser realizada por la SECH.

Existe una normativa sobre la edición de las Actas de Horticultura aprobada por la Junta Directiva de la SECH (14 de Octubre de 2004) y disponible en la página web de la Sociedad. Esta normativa será de obligado cumplimiento a la hora de editar un número de la Serie 'Actas de Horticultura'.

La SECH no financia la edición de las Actas de Horticultura.

Los organizadores se comprometen a enviar a secretaría el documento en .pdf para su publicación en la web de la SECH, así como los volúmenes restantes.

3.2.- Otras publicaciones en papel

La secretaría proporcionará información para la obtención del ISBN de otras publicaciones, cuya tramitación podrá ser realizada por la SECH.

El formato será libre, a elección de los organizadores, realizándose con la supervisión de la SECH e inserción del logotipo de la misma.

Los organizadores se comprometen a enviar a secretaría el documento en formato “.pdf” o cualquier otro sistema adecuado para su publicación en la web de la SECH, así como los volúmenes restantes.

3.3.- Publicaciones en CD

Las publicaciones en formato electrónico (CD) se realizarán con la supervisión de la SECH e inserción del logotipo de la misma. Este tipo de publicaciones llevan ISBN al igual que las en papel. Al solicitar el ISBN hay que establecer claramente que se trata de una publicación en CD.

3.4.- Publicación de artículos en la web

Los artículos de las diferentes publicaciones de la SECH (Actas, otras publicaciones, CDs) serán publicados en la web en formato .pdf. Hasta ahora, solo los socios SECH tienen acceso de forma gratuita a descargar esta información. Cualquier otra persona no socia solo tiene acceso a visualizar el contenido de los diferentes números disponibles en formato electrónico.

4.- INFORMACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA

4.1.- Fechas de celebración

Al fijar la fecha de celebración de una actividad deberán considerarse las fechas más favorables para conseguir la asistencia del mayor número de personas. Se evitará, en consecuencia, la coincidencia con otros eventos, salvo que pueda organizarse en coordinación con ellos, y con festividades.

4.2.- Calendario previo a la celebración de la reunión

Primera circular

Se enviará como mínimo 6 meses antes de la celebración.

Incluirá, al menos:

- Información general sobre la actividad
- Invitación
- Información sobre el lugar y fechas de celebración
- Calendario y programa provisional
- Inscripción preliminar, incluyendo título de la comunicación o sección a la que se presentará
- Actividades culturales y sociales

Segunda circular

Se enviará como mínimo 4 meses antes de la celebración.

Incluirá, al menos:

- Programa científico, incluyendo conferenciantes invitados, en su caso.
- Programa cultural y social
- Instrucciones para autores
- Información sobre viajes y alojamientos
- Información detallada del lugar
- Fechas límites de inscripción definitiva, entrega de resúmenes y de trabajos completos.

De forma orientativa:

- Inscripción definitiva y resúmenes: 2-3 meses antes de la celebración
- Recepción de trabajos completos: 1 mes antes o incluso durante la celebración
- Número máximo de comunicaciones por autor. Orientativo: 3.

4.3.- Programa

Indicar con claridad lugar, fecha y horario de las sesiones orales y de posters, así como de las demás actividades. Incluir, en cualquier caso, el nombre de los moderadores de las sesiones.

Si se prevén viajes o visitas guiadas indicar el lugar de recogida de los asistentes, horario y detalles que sean de utilidad.

Incluir en la cuota de participación la cena de clausura para favorecer la asistencia.

Incluir un programa cultural y social y dejar una tarde libre de actividades organizadas.

4.4.- Documentación

La documentación que se entregue a los asistentes incluirá al menos:

- Programa científico
- Programa cultural y social
- Libro de resúmenes
- Vales de comidas, billetes, etc.
- Información de utilidad: planos de la ciudad, transporte, etc.

4.5.- Organización

Sesiones orales

Deben seleccionarse comunicaciones de carácter general para interesar a un mayor número de asistentes.

Simultanear sesiones de temática diferente.

Duración máxima de 2 horas. A modo indicativo puede asignarse 10 min. de exposición y 5 min. de discusión a cada comunicación.

Sesiones de carteles

Incluir en el programa las sesiones agrupadas por temas de igual forma que las sesiones orales.

Exigir la presencia de un autor en la sesión que le corresponda.

Mantener los carteles durante toda la reunión. Si no hubiera espacio, mantenerlos un tiempo suficiente para ser visitados.

Asignar una sala o un espacio adecuado para la colocación de los carteles y evitar que queden dispersos en pasillos o fuera del recinto.

Tratar de incluir las sesiones de carteles intercaladas con las orales.

Viajes de trabajo

La celebración de viajes cortos (de un día como máximo) en los días centrales de la reunión favorece la participación de los asistentes. Evitar, en consecuencia, viajes antes o después de la celebración de las sesiones, salvo viajes de larga duración o en reuniones de una jornada.

Otras reuniones

En los Congresos Nacionales de la SECH prever un tiempo para la Asamblea General, la reunión de la Junta Directiva y de los Grupos de Trabajo.

Potenciar la asistencia a la Asamblea General. Para ello podría ser favorable la convocatoria después de las sesiones orales o de carteles. Evitar convocarla inmediatamente después de las comidas si éstas no se realizan en el lugar de celebración del Congreso.

4.6.- Publicaciones

Únicamente se incluirán en la publicación correspondiente los trabajos presentados en la reunión. Los moderadores de las correspondientes sesiones informarán de los trabajos realmente presentados.

No se distinguirá entre comunicaciones orales y carteles.

La fecha límite para la entrega de los trabajos será durante la reunión.

Las publicaciones se editarán dentro de los tres meses siguientes a la celebración de la reunión.

Más información en el Apartado 3 de esta Normativa.

En reunión de la Junta Directiva de la SECH del día 6 de octubre de 2006, se acordó la aprobación de esta normativa y su entrada en vigor el 1 de enero de 2007