

Normas y recomendaciones para comités locales organizadores de congresos de la HDH

1 de abril de 2025

Este documento describe las normas y recomendaciones aplicables a la organización de congresos de la Sociedad Internacional de Humanidades Digitales Hispánicas (HDH), y rige las relaciones que esta mantenga con el comité local organizador (CLO) de cada congreso.

Contenidos

1	Congresos de la HDH	1
2	El CLO.....	2
3	Otros comités	3
4	Proceso general.....	3
5	Colaboraciones	4
6	Propuesta para organizar un congreso	4
7	Fechas y duración.....	5
8	Sede.....	5
9	Calendario	5
10	Imagen y difusión	6
11	Financiación.....	8
12	Revisión por pares.....	8
13	Inscripciones.....	10
14	Programa	12
15	Ejecución	15
16	Publicación	16
17	Certificados.....	16
18	Para más información.....	16

1 Congresos de la HDH

La HDH promueve y organiza congresos de forma periódica. Cada congreso se celebra en una ciudad diferente, de modo que es necesario un comité local organizador (CLO) que organice y gestione los detalles de cada congreso.

Los congresos de la HDH deben alinearse con los objetivos y área de actividad de la HDH. La organización del congreso debe perseguir la finalidad de reunir a personas que trabajen o que estén interesadas en Humanidades Digitales para que puedan intercambiar conocimiento y experiencias. Los congresos de la HDH son presenciales, es decir, buscan la reunión e interacción presencial de sus

participantes. Solo en casos debidamente justificados se podrá reemplazar la interacción presencial por la interacción online mediante videoconferencia. En concreto, el CLO, en conversación con la Junta Directiva de la HDH, podrá considerar de forma excepcional e individualizada aquellas solicitudes de participación online que estén debidamente justificadas. Esta justificación debe corresponder siempre a causas de fuerza mayor, como problemas de salud, obligaciones de cuidados, dificultades de movilidad, conflictos bélicos o circunstancias similares que impidan el desplazamiento del participante.

Por otro lado, los congresos de la HDH deben tener en cuenta las definiciones y explicaciones contenidas en el documento “Demarcación de las Humanidades Digitales” de la HDH (disponible en <https://humanidadesdigitaleshispanicas.es/la-asociacion/informes>).

Dentro de estos requerimientos, el CLO de cada congreso tiene libertad para experimentar con nuevas ideas y formatos, de modo que cada edición del congreso aporte novedades y resulte atractivo para las comunidades relevantes.

2 EL CLO

Un comité local organizador (CLO) es un grupo de personas que, de forma colaborativa, proponen, preparan y ejecutan un congreso de la HDH. Se espera que las personas que componen un CLO sean socias de la HDH.

El CLO es el único responsable de la preparación y ejecución del congreso, así como de la publicación posterior.

El CLO está liderado por una persona que lo preside. Esta persona es la interlocutora con la HDH a efectos de la propuesta, preparación y ejecución del congreso, así como de la publicación posterior, y debe mantenerse en contacto con la HDH de forma fluida y regular. Esta persona también es la última responsable de que el congreso se lleve a cabo de forma satisfactoria. No puede haber más de un presidente.

El presidente del CLO puede invitar a formar parte de este a tantas otras personas como considere necesario, y es libre de gestionar su equipo como desee. Un reparto de tareas habitual, aunque no obligatorio, es el siguiente:

- **Presidente.** Esta persona es la responsable de que el congreso suceda de forma satisfactoria, coordina y supervisa al resto del CLO, y es la interlocutora con la HDH. Este rol debe existir siempre.
- **Secretaría.** Esta persona es responsable de gestionar las inscripciones, mantener relaciones con los congresistas, expedir certificados, y otras labores similares.
- **Contenidos.** Esta persona es responsable de buscar, invitar, seleccionar y asegurar la calidad científica de los contenidos del congreso, incluyendo ponencias, presentaciones, paneles, pósteres o cualquier otro medio. También se encarga de organizar y coordinar el comité científico (*Comité científico*, p. 3).
- **Difusión.** Esta persona es responsable de difundir el congreso en los medios, webs, redes sociales, y otros canales.
- **Eventos sociales.** Esta persona es responsable de organizar y llevar a cabo los eventos sociales del congreso, como visitas, excursiones o demostraciones.

Aunque no existe un número mínimo ni máximo de miembros para el CLO, debe tenerse en cuenta que es muy difícil realizar todo el trabajo necesario con menos de 4 o 5 personas, y que más de 7 u 8 personas añaden probablemente demasiado trabajo de coordinación.

Con las cautelas y limitaciones que imponga la ley, toda la información recogida y generada por el CLO durante la preparación, ejecución y publicación del congreso debe estar a disposición de la HDH bajo demanda.

3 Otros comités

3.1 Comité consultor

De forma opcional, el CLO puede designar un comité consultor, formado por personas ajenas al CLO, y que puedan asesorar a este en materia de contenidos, organización, y otras tareas.

3.2 Comité científico

De forma obligatoria, el CLO debe designar un comité científico, formado por personas especialistas en las áreas de conocimiento atendidas por el congreso, y que realicen las labores necesarias para asegurar que todos y cada uno de los contenidos científicos del congreso poseen la calidad necesaria. Esta labor involucra necesariamente la revisión, comentarios y selección de propuestas recibidas, tal y como se explica en el apartado *Revisión por pares*, p. 8.

4 Proceso general

A continuación, se describe el proceso general de propuesta, preparación, ejecución y publicación de un congreso de la HDH.

4.1 Propuesta

Cualquier grupo de personas que desee constituir un CLO y organizar un congreso de la HDH puede proponer esto a la Junta Directiva (JD) de la HDH. La propuesta debe ser remitida por el presidente del CLO siguiendo las indicaciones que se detallan en el apartado *Propuesta*, p. 4.

4.2 Preparación

Una vez que la HDH ha comunicado de forma expresa la adjudicación de la organización del congreso al CLO que remite la propuesta, este puede comenzar con las labores de preparación.

La preparación del congreso incluye labores como, entre otras, la búsqueda de patrocinadores y otros colaboradores; la selección de la sede; la invitación, evaluación y selección de contenidos científicos; la organización de eventos sociales; y la difusión de todo esto.

4.3 Ejecución

Llegadas las fechas del congreso, el CLO es responsable de su ejecución, es decir, de liderar y supervisar las actividades planeadas, y velar porque se desempeñen de forma adecuada. Estas actividades incluyen, principalmente, las relativas a los contenidos científicos del congreso, pero también los eventos sociales y cualquier otra actividad que se haya planificado.

4.4 Publicación

Tras la ejecución del congreso, el CLO es responsable de la publicación de sus resultados, habitualmente en forma de un volumen monográfico que contenga capítulos o artículos correspondientes a los contenidos presentados durante el congreso.

Para hacer esto, el CLO deberá invitar, evaluar y seleccionar propuestas, así como negociar la publicación con una editorial o revista.

4.5 Labores adicionales

Además, y tras la ejecución del congreso, el CLO debe:

- Mantener su disponibilidad para responder preguntas o demandas de información por parte de la HDH, al menos durante 6 meses
- De forma opcional, aunque fuertemente recomendada, mantener disponible el sitio web del congreso de forma indefinida

5 Colaboraciones

El CLO puede, si lo considera oportuno, buscar la colaboración de instituciones, empresas, asociaciones o administraciones públicas para la organización del congreso. Por ejemplo, es habitual que la institución a la que pertenece el presidente del CLO colabore mediante la cesión de locales o de personal voluntario, aunque esto no siempre es así.

Pueden darse tres tipos de colaboraciones:

- **Voluntarias**, en las que la organización colaboradora lo hace de forma altruista, sin recibir dinero a cambio. Este es el caso habitual con la institución del presidente del CLO.
- **Subcontratadas**, en las que el CLO contrata los servicios de una empresa, típicamente, para que esta realice labores organizativas, como por ejemplo la gestión de las inscripciones o la organización de eventos sociales.
- **Patrocinadoras**, por las que la organización colaboradora proporciona una ayuda económica al CLO para cubrir parte de los costes del congreso, habitualmente a cambio de publicidad.

Las colaboraciones voluntarias y de patrocinio deben ser reconocidas expresamente en los materiales de difusión del congreso, como se explica en el apartado *Imagen y difusión*, p. 6.

El CLO debe asegurar, en todo caso, que ninguna de las organizaciones colaboradoras reclama la organización del congreso, y que su papel de colaboradora se transmite de forma clara a todos los efectos.

6 Propuesta para organizar un congreso

Cualquier grupo de personas que desee constituir un CLO y organizar un congreso de la HDH puede proponer esto a la Junta Directiva (JD) de la HDH. La JD abre un plazo para recepción de propuestas de forma periódica. La persona que remite la propuesta debe ser el presidente del CLO.

Se espera que la persona que remite la propuesta cuente con el apoyo de la institución que la emplea. Una propuesta que no esté claramente asociada a una institución académica es más débil que una que sí lo esté.

De forma similar, se espera que la persona que remite la propuesta, e idealmente el resto del CLO también, hayan participado en congresos de la HDH anteriores, y posean cierta trayectoria de participación y compromiso con la HDH.

La ciudad propuesta para la celebración del congreso debe estar bien comunicada por carretera, ferrocarril y transporte aéreo, y debe contar con sede, alojamiento e infraestructuras de transporte público adecuadas para alojar un congreso internacional.

La propuesta debe contener la siguiente información:

- Nombre y filiación del presidente y demás miembros del CLO

- Correo electrónico del presidente del CLO
- Relaciones previas de los miembros del CLO con la HDH: participación en congresos o actividades de la HDH, membresía de la asociación, etc.
- Ciudad de celebración del congreso
- Fechas de celebración del congreso
- Experiencia previa del CLO en la organización de eventos similares
- Organizaciones colaboradoras voluntarias, subcontratadas y patrocinadoras previstas y confirmadas
- Sede prevista
- Descripción de las infraestructuras de transporte, alojamiento y restauración disponibles en el entorno de la sede

7 Fechas y duración

El congreso debe celebrarse en el mes de octubre del año correspondiente.

El congreso debe durar tres días completos, que deben caer todos ellos en días laborables en el lugar de su sede.

De existir razones de peso que aconsejen desviarse de estas normas, el CLO debe consultar con la HDH antes de tomar la decisión de situar el congreso en otro momento del año o de modificar su duración.

8 Sede

La sede es el edificio en el que tienen lugar las actividades del congreso. Es altamente recomendable que exista una sola sede, de modo que los congresistas no se tengan que desplazar entre distintos lugares a lo largo del congreso. En caso de necesidad justificada, se pueden utilizar sedes distintas en días diferentes.

La sede del congreso debe contar con, al menos:

- Un salón de actos para 150 personas con sistemas de proyección y sonido
- Tres salas de conferencias para 50 personas cada una, con sistemas de proyección y sonido
- Un espacio para exposición de pósteres
- Un espacio para recepción y atención a los congresistas
- Un espacio para servicios de cáterin para 150 personas
- Acceso disponible durante los días y horas del congreso

9 Calendario

El CLO debe establecer y anunciar públicamente las siguientes fechas:

- Apertura del plazo de recepción de propuestas de comunicaciones
- Cierre del plazo de recepción de propuestas de comunicaciones, al menos 2 meses después de la anterior
- Notificación a autores de comunicaciones
- Apertura del plazo de inscripción

- Cierre del plazo de inscripción, que ha de ser al menos 1 mes tras la anterior, y al menos 1 mes tras la notificación a autores de comunicaciones
- Comienzo y final del congreso
- Apertura del plazo de recepción de propuestas de publicación
- Cierre del plazo de recepción de propuestas de publicación, al menos 3 meses después de la anterior
- Notificación a autores de publicación

Se espera que el CLO cumpla el calendario establecido de forma estricta, y que exija a congresistas y otras partes involucradas que hagan lo mismo.

10 Imagen y difusión

10.1 Idioma

El idioma oficial del congreso es el español. Todas las comunicaciones entre el CLO y la HDH, y de estos con los congresistas y otros participantes, deben producirse en este idioma. De forma similar, los materiales de difusión deben estar en español también.

10.2 Nombre del congreso

Los congresos de la HDH se denominan “Congreso de la Sociedad Internacional de Humanidades Digitales Hispánicas”, precedido en cada caso por el número consecutivo del congreso, en números romanos. Por ejemplo, “VI Congreso de la Sociedad Internacional de Humanidades Digitales Hispánicas”.

De forma abreviada, es posible referirse al congreso como “HDH” seguido del año de celebración, expresado con cuatro dígitos. Por ejemplo, el congreso que tuvo lugar en Logroño en 2023 se denomina abreviadamente “HDH 2023”.

Al nombre del congreso, y de forma opcional, se le puede añadir un eslogan o subtítulo que indique una temática concreta que se desee enfatizar. Por ejemplo, el congreso HDH 2021 llevaba como subtítulo “Humanidades digitales y conocimiento”. La existencia de un subtítulo y una temática a enfatizar no puede, en ningún caso, servir como criterio para incluir o excluir contenidos científicos de forma preferente.

Ambos nombres (el completo y el abreviado), así como el eslogan, de existir, deben figurar prominentemente en los materiales de difusión que se empleen, así como en el sitio web del congreso.

10.3 Imagen visual

Es recomendable que el congreso tenga su imagen visual propia, incluyendo, especialmente, un logotipo particular.

Este logotipo propio del congreso debe aparecer siempre acompañado del logotipo de la HDH. Los logotipos de las entidades colaboradoras podrán aparecer también, pero sus tamaños, posiciones y formatos deben transmitir claramente la idea de que se trata de un congreso de la HDH, y que estas entidades son colaboradoras y no organizadoras del congreso.

La imagen visual del congreso debe ser usada en los materiales de difusión que se empleen, incluyendo su sitio web.

10.4 Sitio web

El CLO debe crear un sitio web específico para el congreso. No es aceptable utilizar para este propósito una web ya existente, o perteneciente a otra institución.

Este sitio web debe estar disponible, como muy tarde, en el momento de apertura del plazo de recepción de propuestas de comunicaciones. Es aceptable que no disponga de toda la información y funcionalidad en ese momento, y que estas se vayan incorporando poco a poco según sea necesario.

Es recomendable que el dominio de Internet utilizado sea “hdhXXX.org”, donde XXX corresponda al año del congreso. Por ejemplo, el congreso de Logroño utilizó el dominio “hdh2023.org”.

La web del congreso debe mostrar un enlace a la web de la HDH

(<https://humanidadesdigitaleshispanicas.es/>) en un lugar central.

Se espera que el sitio web del congreso proporcione la siguiente información y funciones:

- Información general: temática, objetivos e información de contacto
- Sede y la ciudad del congreso (*Sede*, p. 5)
- Fechas importantes (*Calendario*, p. 5)
- Lista de organizaciones colaboradoras (*Colaboraciones*, 4)
- Lista de miembros de cada uno de los comités existentes (El CLO y Otros comités, p. 3)
- Llamada para propuestas de comunicación (*Comunicaciones*, p. 13)
- Tarifas de inscripción (*Pago*, p. 11)
- Formulario de inscripción online (*Inscripciones*, p. 10)
- Programa del congreso (*Programa*, p. 12)

10.5 Correo electrónico

El CLO debe habilitar al menos una dirección de correo electrónico de contacto para el congreso, a ser posible usando el mismo dominio de Internet que el sitio web, como por ejemplo informacion@hdh2021.org.

Queda a criterio del CLO utilizar una única dirección de correo electrónico para centralizar todos los mensajes relativos al congreso o, por el contrario, utilizar varias direcciones para distribuir el trabajo de forma temática. Por ejemplo, se podría utilizar una dirección de información, otra para las inscripciones, y otra exclusiva para ponentes.

En cualquier caso, las direcciones de correo electrónico que se utilicen deben estar claramente anunciadas en un lugar central del sitio web, y deben estar disponibles y atendidas no más tarde de la apertura de este, y como mínimo hasta un mes después de terminar la ejecución del congreso.

10.6 Redes sociales

Además de la web, es muy recomendable que el CLO realice una intensa campaña de difusión del congreso en redes sociales. Esta campaña debe comenzar, como muy tarde, en el momento de apertura del plazo de recepción de propuestas de comunicaciones, y debe mantenerse durante toda la preparación y ejecución del congreso.

El nombre de las cuentas del congreso en redes sociales debe ser tan similar como sea posible al dominio de internet correspondiente, como por ejemplo @hdh2023 para Twitter.

Es recomendable que se establezca un *hashtag* para el congreso desde el comienzo, y se aplique en redes sociales de forma sistemática. Como en el caso anterior, este *hashtag* debe ser igual o muy similar al dominio de Internet correspondiente, como por ejemplo #hdh2023.

10.7 Otros medios de comunicación

Es recomendable que el CLO realice también labores de difusión del congreso a través de otros medios de comunicación, como prensa o televisión local. A menudo, los gabinetes de prensa de las instituciones colaboradoras pueden ayudar con esto.

11 Financiación

Preparar y ejecutar el congreso, así como la publicación posterior, tienen un coste. Obtener la financiación necesaria para afrontar este coste es responsabilidad única del CLO. Las pérdidas o ganancias resultantes de la organización del congreso pertenecen también al CLO.

La HDH suele financiar cada congreso con una pequeña ayuda económica, que el CLO puede solicitar tan pronto como lo desee.

El CLO debe buscar patrocinios entre las instituciones, empresas, administraciones o asociaciones de su entorno. Cada patrocinio suele consistir en la recepción de una ayuda económica por parte del CLO desde la organización patrocinadora, a cambio de dar visibilidad a esta, de nombrarla como colaboradora en el congreso, o de permitir que presente sus productos o servicios durante el congreso. En cualquier caso, un patrocinio nunca puede conllevar que la organización patrocinadora reclame la organización del congreso, lo presente como algo propio, o influya en los aspectos científicos del mismo.

Además, el CLO puede y debe cobrar una tarifa de inscripción a los congresistas, según se explica en *Inscripciones*, p. 10.

Es recomendable que el CLO disponga de una cuenta bancaria en la que pueda recibir ingresos y desde la que pueda realizar pagos. Las organizaciones que colaboren voluntariamente a menudo pueden proporcionar una cuenta para este propósito.

12 Revisión por pares

La revisión por pares tiene como objetivo seleccionar las propuestas de comunicación y publicación de mayor calidad, y rechazar aquellas que no alcancen unos mínimos.

La revisión por pares es llevada a cabo por el comité científico (*Comité científico*, p. 3) y organizada y supervisada por el CLO.

Para esta labor, es altamente recomendable utilizar un sistema online especializado, como por ejemplo EasyChair o ConfTool. Por motivos de transparencia y eficacia, no es aceptable llevar a cabo la revisión por pares a través de correo electrónico.

12.1 Llamamientos para propuestas

El CLO es responsable de realizar un llamamiento para comunicaciones (*Comunicaciones*, p. 13) como parte de la preparación del congreso, prestando especial atención al calendario (*Calendario*, p. 5). Este llamamiento debe ser anunciado en el sitio web del congreso y a través de otros medios de difusión (*Imagen y difusión*, p. 6).

El llamamiento para comunicaciones debe especificar las temáticas deseadas, los formatos que se aceptan (*Comunicaciones*, p. 13), la longitud y forma de cada uno, las normas de estilo a aplicar, el canal de envío, el plazo disponible, y cualquier otra información que sea necesaria para que los autores preparen y envíen sus propuestas.

Es habitual solicitar resúmenes de entre 1000 y 4000 palabras para cada comunicación. El idioma de las comunicaciones debe ser siempre el español.

El formulario de envío de propuestas deberá permitir a los autores especificar claramente el título de la contribución, sus autores, y el resumen correspondiente, como mínimo. Además, el formulario deberá contener un campo que permita a los autores especificar el enfoque de su propuesta, según se estipula en el documento “Demarcación de las Humanidades Digitales” de la HDH (disponible en <https://humanidadesdigitaleshispanicas.es/la-asociacion/informes>).

Tras la ejecución del congreso, el CLO debe realizar un nuevo llamamiento, esta vez para publicación (*Publicación*, p. 16), usando un mecanismo similar al del anterior.

12.2 Confección del comité científico

El CLO es responsable de confeccionar un comité científico (*Comité científico*, p. 3) capaz de evaluar las propuestas que se reciban. Los miembros del comité científicos son invitados personalmente, y es necesario obtener su aceptación expresa antes de poder incluirlos en este.

A la hora de realizar las invitaciones, es importante transmitir a los candidatos:

- La naturaleza del trabajo que tendrán que desempeñar, tanto para las comunicaciones como la publicación posterior
- Los estándares de calidad, extensión y rigor que se esperan de sus evaluaciones
- Los plazos que tendrán disponibles para realizar las evaluaciones

El CLO debe asegurar que los miembros del comité científico cubren de forma apropiada todas las áreas temáticas que se desean atender en el congreso, y que hay suficientes miembros como para soportar la carga de trabajo necesaria.

12.3 Evaluación

Una vez cerrado el plazo de recepción de propuestas, el comité científico debe proceder a la evaluación de cada una.

Es recomendable que la asignación de propuestas a miembros del comité científico se haga por afinidades temáticas, y que ningún miembro del comité científico evalúe más de 5 o 6 propuestas. Cada propuesta debe ser evaluada al menos por 3 miembros del comité científico.

La evaluación se realizará de forma ciega, de modo que los nombres de los evaluadores de cada propuesta no serán visibles para sus autores. De forma opcional, se puede usar un sistema doblemente ciego, por el cual los nombres de los autores tampoco sean visibles a los evaluadores, aunque esta opción presenta complicaciones adicionales al necesitar de un proceso de anonimización de las propuestas.

Al comenzar el proceso de evaluación, el CLO debe informar al comité científico sobre los criterios de evaluación a emplear, que deben atender a aspectos de contenidos científicos, rigor, novedad, relevancia y claridad. El CLO también debe informar al comité científico sobre el plazo disponible para realizar las evaluaciones.

Cada miembro del comité científico debe evaluar cada propuesta aplicando los criterios que se hayan definido, y producir:

- Unos comentarios dirigidos a los autores de la propuesta, que indiquen sus puntos fuertes y débiles, e incluyan sugerencias de mejora. Estos comentarios deben estar razonados y constituir una crítica constructiva de la propuesta, no siendo aceptables comentarios breves que simplemente alaben o critiquen la propuesta sin mayor explicación.

- Opcionalmente, unos comentarios dirigidos al CLO, invisibles para los autores, que informen sobre cualquier aspecto adicional a los incluidos en el apartado anterior.
- Una puntuación numérica, en una escala previamente establecida, que resuma la valoración de la propuesta por parte del evaluador.

Toda la información producida por los miembros del comité científico durante el proceso de evaluación debe entenderse como una recomendación y no como un dictamen o decisión. Es decir, ningún miembro del comité científico puede exigir a otros miembros o al CLO que actúen siguiendo su evaluación.

12.4 Selección

Una vez finalizado el plazo para realizar las evaluaciones, el CLO debe utilizar la información proporcionada por el comité científico para seleccionar qué propuestas deben ser presentadas en el congreso (en el caso de las comunicaciones) o publicadas (en el caso de la publicación), y cuáles han de ser rechazadas.

Se espera que las decisiones del CLO a este respecto se alineen con los pareceres de los evaluadores de cada propuesta. En caso contrario, el CLO debe justificar claramente y por escrito la razón de su decisión.

En caso de evaluaciones muy dispares sobre la misma propuesta, se recomienda que el CLO solicite nuevas revisiones a otros miembros del comité científico que puedan ayudar a tomar una decisión.

12.5 Notificación a autores

Una vez finalizado el proceso de selección, el CLO debe notificar su decisión a los autores de cada propuesta, incluyendo:

- La decisión de aceptar o rechazar la propuesta
- Los comentarios para autores redactados por los evaluadores de la propuesta
- En el caso de aceptación, instrucciones para la preparación de la presentación o la publicación correspondiente

13 Inscripciones

En general, todos los asistentes al congreso deben inscribirse previamente y realizar un pago. A continuación, se dan más detalles sobre esto.

La inscripción y el pago asociado compran el derecho a asistir al congreso, independientemente de que el congresista vaya a realizar una o más comunicaciones, a participar en distintas actividades, o solamente a escuchar.

13.1 Mecanismo

De forma general, las personas que deseen inscribirse para asistir al congreso deben primero ser socias de la HDH. El sistema de inscripción debe comprobar que la persona que se inscribe es, en efecto, socia de la HDH.

La inscripción debe realizarse a través de la web del congreso. Para ello, la web permitirá al usuario rellenar un formulario con sus datos personales y, a continuación, realizar el pago correspondiente.

Es fundamental que la página web de inscripción permita el pago mediante, al menos, estos mecanismos:

- **Tarjeta bancaria.** Para esto, se debe disponer de una pasarela de pago online que realice el cargo correspondiente a la tarjeta de débito o crédito que se suministre.
- **Transferencia bancaria.** Para esto, la web debe generar un documento de pago, que incluya los datos de la persona que se inscribe, el concepto, la cantidad a pagar, los datos de la cuenta de ingreso, y otra información necesaria para la realización de la transferencia.

La inscripción solo queda completada una vez que el pago ha sido realizado y confirmado por el CLO.

El CLO debe tener en cuenta que muchos de los pagos que se recibirán provendrán de instituciones académicas públicas, y que estas están sujetas a una serie de normas y exigencias sobre pagos, documentos necesarios, y materias relacionadas. Es muy recomendable que el CLO se asesore con una o más instituciones académicas públicas antes de tomar decisiones sobre los modos de pago, documentos asociados, facturación y asuntos similares.

En cualquier caso, es crucial que el CLO, a través de alguna de las instituciones colaboradoras, emita una factura en regla para la persona que se inscribe, incluyendo los datos de facturación que se deseen.

También es importante asegurar que todo el proceso de inscripción cumple con la normativa vigente sobre protección y privacidad de datos.

13.2 Pago

El pago asociado a la inscripción tiene como cometido ayudar a cubrir los costes del congreso. En ningún caso debe entenderse este pago como una cuota a satisfacer a cambio de poder presentar una comunicación o recibir un certificado.

La cantidad a pagar por las inscripciones debe ser calculada con antelación por el CLO, ya que a menudo constituye la principal fuente de ingresos del congreso. Es recomendable que el CLO analice su presupuesto considerando múltiples escenarios, con distintas tarifas y distinto número de congresistas.

Es altamente recomendable que el CLO estipule diferentes tarifas, y no una sola, dependiendo de:

- **Estatus** de la persona que se inscribe. Es habitual aplicar una tarifa para el público general, y otra, más barata, para estudiantes y otras personas sin ingresos o con ingresos bajos.
- **Antelación** del pago. Es habitual aplicar una tarifa para las personas que se inscriban antes de una fecha dada (por ejemplo, un mes antes del congreso), y una tarifa un poco más elevada para quien se inscriba después.

De este modo, es de esperar que existan cuatro o más tarifas distintas, dependiendo del estatus de la persona y antelación del pago. Estas tarifas deben ser anunciadas claramente en la web del congreso (*Sitio web*, p. 7) con la máxima antelación.

Dado que los eventos sociales (*Eventos sociales*, p. 14) se consideran una parte accesoria del congreso, es posible cobrar la participación a estos eventos de forma separada y añadida a las tarifas de inscripción. También es aceptable cobrar las comidas, si así se decide, de forma separada y añadida a las tarifas de inscripción. No es aceptable cobrar de forma separada los servicios de catering de las pausas, la emisión de certificados, o cualquier otra actividad del congreso, que deben estar incluidas en las tarifas de inscripción.

Las personas que hayan sido nombradas presidentes de honor de la HDH están exentas de pago, y pueden realizar su inscripción en el congreso sin pagar. Sí deberán pagar, sin embargo, el precio estipulado para asistir a las actividades extra o para las comidas, en caso de que deseen hacerlo y que así se haya organizado.

Los ponentes plenaristas invitados también están exentos de pago, y pueden realizar su inscripción sin pagar. Es opcional eximirlos también del pago de las actividades extra a las que deseen asistir y de las comidas.

14 Programa

El programa es la secuencia de actividades propias del congreso que se celebran durante este.

14.1 Estructura

Las actividades del congreso deben ocupar la jornada completa durante los días de su celebración, con excepción de la tarde del último día, en la que es posible finalizar más temprano.

Las actividades del congreso deben agruparse en bloques temáticos y por formatos, que incluyan las comunicaciones, ponencias plenarias, eventos sociales, y otras actividades singulares.

Estos bloques deben estar separados por un descanso a media mañana y otro, opcionalmente, a media tarde, además de la comida. Es habitual servir un cáterin durante los descansos. Tanto en estos servicios de cáterin como en la comida, si se organiza como parte del congreso, es importante proporcionar alternativas vegetarianas, veganas y sin gluten.

Es habitual comenzar cada día en torno a las 9:00, parar para comer a las 13:30, reanudar las actividades a las 15:00, y finalizar a las 18:00. Estas horas pueden ajustarse según las necesidades. Si la comida no se organiza como parte del congreso, es fundamental dejar al menos una hora y media para que los congresistas puedan comer en las inmediaciones de la sede.

Algunas actividades del programa son plenarias, es decir, están pensadas para que asistan todos los congresistas, como las ponencias plenarias o las actividades singulares. Otras actividades no lo son, como las sesiones de comunicaciones, y a menudo se llevan a cabo dos o más en paralelo, de modo que cada congresista pueda escoger a cuál desea asistir.

Durante la confección del programa, debe prestarse atención para evitar colocar dos o más actividades de una misma persona de forma simultánea.

En general, no se deben alterar las horas de las actividades programadas. Por ejemplo, si se cancela una comunicación, no se debe comenzar de forma inmediata con la siguiente; se debe esperar y mantener la hora programada, para respetar los horarios anunciados.

14.2 Difusión

El programa debe ser anunciado con la máxima antelación posible en la web del congreso y por otros canales.

Es habitual anunciar primero una versión preliminar del programa y esperar un tiempo prudencial (por ejemplo, dos semanas) para dar la oportunidad a los congresistas de que sugieran cambios. Una vez realizados estos cambios y pasado este plazo, se debe anunciar la versión definitiva del programa.

Todo congreso sufre cambios de última hora en su programa. Por ejemplo, es habitual que algún congresista inscrito para realizar una presentación no aparezca. Los cambios de última hora deben anunciarse en un tablón de anuncios en la sede del congreso, y/o en Internet, según vayan sucediendo.

14.3 Sesiones

Las sesiones son grupos temáticos de comunicaciones, de entre una y cuatro horas de duración. El CLO debe decidir cómo agrupar las comunicaciones en sesiones de forma que cada sesión posea una identidad y enfoques claros.

Opcionalmente, se puede incluir una sesión especialmente dedicada a investigadores predoctorales. Esta sesión, de llevarse a cabo, admitirá solamente comunicaciones presentadas por investigadores predoctorales, aunque a ella pueden asistir los congresistas que lo deseen.

Es habitual que se celebren dos o más sesiones simultáneamente. En estos casos, el CLO debe tener en cuenta que un congresista que asista a una de ellas no podrá asistir a la otra. Por este motivo, se recomienda que las sesiones paralelas tengan temas muy diferentes. No es recomendable tener más de 3 sesiones simultáneas.

Cada sesión debe contar con una persona que funcione como moderadora. Esta persona debe presentar brevemente la sesión a los asistentes, dar la palabra para cada comunicación, llevar los tiempos, y moderar los turnos de preguntas y debate. Es responsabilidad de la persona moderadora que la sesión se ajuste a los tiempos programados.

El objetivo del congreso es el intercambio de conocimiento. Por este motivo, se deberán planificar las sesiones de modo que haya tiempo suficiente para turnos de preguntas y debate tras las comunicaciones. Se deben dejar intervalos de entre 5 y 10 minutos tras cada comunicación para este propósito. Los turnos de preguntas y debate al final de la sesión, en vez de tras cada comunicación, funcionan mucho peor y no se recomiendan. Es responsabilidad de la persona moderadora fomentar el debate y promover que los asistentes realicen preguntas tras cada presentación.

14.4 Comunicaciones

Las comunicaciones constituyen el grueso de los contenidos científicos del congreso, y se agrupan temáticamente en sesiones.

Suelen existir distintos tipos de comunicaciones:

- Presentaciones largas, de entre 15 y 20 minutos de duración (más preguntas/debate)
- Presentaciones cortas, de entre 5 y 10 minutos de duración (más preguntas/debate)
- Paneles, que son grupos de presentaciones hiladas sobre un tema común
- Pósteres, que presentan un asunto de forma visual
- Demostraciones, que presentan herramientas o tecnologías en la práctica

El CLO es libre de utilizar estos formatos y experimentar con otros, según desee. Sin embargo, es altamente recomendable que se mantenga, al menos, el formato de presentaciones largas, ya que es el más popular y tradicional en los congresos de la HDH.

Las comunicaciones son propuestas por sus autores al CLO, y éste delega al comité científico (*Comité científico*, p. 3) su evaluación y selección.

Es fundamental que se deje un intervalo de entre 5 y 10 minutos tras cada comunicación para preguntas y debate.

El CLO puede decidir otorgar premios a las mejores comunicaciones presentadas durante el congreso, estableciendo el sistema de evaluación y distinción que considere oportuno.

14.5 Ponencias plenarias

Las ponencias plenarias son conferencias invitadas impartidas por personas de prestigio. El congreso debe tener entre 1 y 5 ponencias plenarias.

Las ponencias plenarias deben estar repartidas a lo largo del congreso, de haber varias. Es habitual tenerlas por la mañana, como actividad inicial de cada día. No debe programarse ninguna otra actividad simultánea con las ponencias plenarias.

Cada ponencia plenaria suele tener una duración de entre 45 y 90 minutos.

Debe dejarse un intervalo de entre 10 y 30 minutos tras cada ponencia plenaria para preguntas y debate.

Se espera que una ponencia plenaria constituya un evento singular, memorable y relevante para todos o casi todos los congresistas, tanto por sus contenidos como por la forma de presentación. Por este motivo, una ponencia plenaria no debe ser excesivamente especializada y no debe reducir su alcance a un proyecto o iniciativa puntual. Es recomendable que las ponencias plenarias traten temas de interés general a todos o casi todos los congresistas, proporcionen una panorámica amplia e informada del estado de la cuestión, y planteen retos más allá de los objetivos de proyectos concretos.

A la hora de seleccionar e invitar ponentes plenaristas, el CLO debe consensuar sus nombres y temáticas a tratar con la Junta Directiva de la HDH.

Cada ponencia plenaria debe contar con una persona que funcione como moderadora. Esta persona debe presentar brevemente al ponente, llevar los tiempos, y moderar el turno de preguntas y debate. Es responsabilidad de la persona moderadora que la ponencia plenaria se ajuste a los tiempos programados.

14.6 Actividades singulares

Es habitual que los congresos incluyan, además de sesiones y ponencias plenarias, otras actividades singulares:

- **Asambleas de socios.** Debe programarse una asamblea de socios durante el primer día de congreso, y otra el tercer día, de modo que exista el suficiente intervalo de tiempo entre ambas como para convocar elecciones a la Junta Directiva. Cada asamblea debe contar con al menos 1 hora de duración.
- **Entrega de premios.** Es habitual que se lleve a cabo una ceremonia de entrega de premios en algún momento durante el congreso, correspondiente a los distintos certámenes convocados por la HDH o por el CLO. Las personas premiadas que asistan para recoger sus premios, así como las personas que las acompañen, no se consideran congresistas por el mero hecho de asistir a esta ceremonia, de modo que pueden asistir a ella sin inscripción al congreso, aunque no pueden asistir al resto del congreso sin esta.

No debe programarse ninguna otra actividad simultánea con las actividades singulares.

14.7 Eventos sociales

Los eventos sociales son una parte accesoria pero importante del congreso, ya que permiten la conversación informal y el desarrollo de relaciones entre congresistas.

Es recomendable que los eventos sociales se programen por las tardes o noches, para minimizar su interferencia con otras actividades del congreso.

Es habitual que existan al menos estos eventos sociales:

- **Recepción inicial.** Suele consistir en un vino de bienvenida o evento similar, celebrado al final del primer día de congreso o el día anterior.
- **Cena de clausura.** Suele celebrarse el último o penúltimo día del congreso.

15 Ejecución

El CLO es el responsable de la adecuada ejecución del congreso.

15.1 Recepción

La sede del congreso debe contar con un mostrador de recepción que esté atendido a lo largo de toda la duración del congreso, y durante las horas en las que haya actividades. Este mostrador de recepción es el punto al que acuden los congresistas para realizar consultas o pedir información.

Este mostrador de recepción también es el lugar donde se realiza el registro.

15.2 Registro

El registro del congreso es el proceso por el cual los congresistas, al llegar a la sede del congreso, se presentan ante el CLO y reciben sus credenciales.

El registro se realiza en el mostrador de recepción del congreso. El registro debe estar disponible, al menos, desde media hora antes del comienzo del congreso en su primer día, hasta la finalización del congreso, ya que algunos congresistas pueden optar por asistir solamente el último día. Como muchos congresistas llegan el día anterior al de comienzo, es recomendable que se abra el registro por la tarde de ese día, para aligerar el trabajo del día siguiente.

Durante el registro de cada congresista, un miembro del CLO (o alguien en quien el CLO haya delegado) debe comprobar que el congresista está, en efecto, inscrito, y que su pago está en orden. Si es el caso, debe entregar al congresista sus credenciales, normalmente en forma de una etiqueta para colgar del cuello o prender en la ropa.

Muchos congresos entregan durante el registro una bolsa con material adicional, como un cuaderno, bolígrafos, o material turístico. Aunque esto es posible, se recomienda reducir al mínimo los materiales no esenciales, tanto por su impacto ambiental como por la comodidad de los congresistas.

15.3 Asistencia en salas

El CLO debe asegurar que hay una persona del CLO (o alguien en quien se haya delegado) disponible en cada sala del congreso mientras duren las sesiones y otras actividades del congreso. Estas personas deben ser capaces de resolver problemas y dudas de los ponentes y asistentes, así como resolver incidencias con los equipos de proyección y sonido.

15.4 Comportamiento

Se espera de todos los congresistas un comportamiento acorde con las normas de convivencia en sociedad, un respeto máximo hacia los demás congresistas, y unos elevados estándares de debate y discusión científica.

El CLO debe velar por el adecuado comportamiento de los congresistas en estos aspectos, y es responsable de detectar, canalizar y resolver las incidencias que se produjesen.

15.5 Grabación

Es posible grabar en audio y/o vídeo las actividades del congreso, así como a los congresistas en los distintos espacios de la sede. Sin embargo, y por motivos legales y éticos, es necesario contar con la autorización previa y expresa de todas y cada una de las personas grabadas antes de poder hacerlo.

El CLO es responsable de obtener el consentimiento necesario antes de autorizar o llevar a cabo cualquier grabación de audio o vídeo.

16 Publicación

Tras la ejecución del congreso, el CLO es responsable de la publicación de sus resultados, habitualmente en forma de un volumen monográfico que contenga capítulos o artículos derivados de los contenidos científicos presentados durante el congreso.

Para hacer esto, el CLO deberá invitar, evaluar y seleccionar propuestas, utilizando un mecanismo de revisión por pares (*Revisión por pares*, p. 8) similar al usado para las comunicaciones. El mismo comité científico (*Comité científico*, p. 3) que llevó a cabo la evaluación de las propuestas de comunicación, quizá con algunos cambios, debe llevar a cabo la evaluación de las propuestas de publicación.

El CLO también deberá negociar la publicación de las contribuciones aceptadas con una editorial o revista. Es recomendable que estas negociaciones comiencen con la suficiente antelación, para evitar retrasos desmedidos en el proceso de publicación.

17 Certificados

El CLO tiene la obligación de certificar los eventos ocurridos a lo largo de la preparación, ejecución y publicación del congreso. Los tipos de certificados más habituales son los relativos a:

- La participación en el comité científico
- La aceptación de una comunicación en el congreso
- La participación en el congreso como asistente
- La presentación de una comunicación en el congreso
- La aceptación de un artículo para su publicación

No es posible exigir un pago extra a los congresistas por la expedición de ningún tipo de certificado. La certificación es una obligación del CLO, y sus costes han de ir incluidos en las tarifas de inscripción.

Es recomendable que el CLO prepare y expida certificados de asistencia a todos los congresistas, de forma automática y sin esperar que estos lo soliciten. De forma similar, es recomendable que el CLO prepare y expida automáticamente certificados de presentación a todos los congresistas que hayan presentado una ponencia plenaria, una comunicación, o cualquier otro tipo de actividad parecida. Los otros tipos de certificados son menos habituales y pueden expedirse bajo demanda sin mayor problema.

Los certificados pueden entregarse en papel al final del congreso, o bien enviarse por correo electrónico a sus destinatarios.

18 Para más información

Para más información sobre las normas y recomendaciones para CLOs, contacte con vicepresidencia@humanidadesdigitaleshispanicas.es. Muchas gracias.