



## **RECOMENDACIONES PARA COMISIONES ORGANIZADORAS DE LAS REUNIONES Y CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN PALEONTOLÓGICA ARGENTINA (RCAPA Y CAPA)**

### **1. GENERALIDADES**

1.a) La A.P.A. debe figurar como el **organizador principal** de la reunión en la difusión y en todo el material (impreso o digital) que se produzca (pósteres, folletos, memorias, anales, actas, libros de resúmenes) mediante la inclusión del logotipo de la A.P.A., que se proveerá desde la asociación. La Comisión Organizadora (CO) deberá enviar a la Comisión Directiva (CD) de la A.P.A. copia digital de todas las publicaciones que se generen, para ser resguardadas y difundidas por los medios con los que cuenta la Asociación.

1.b) La CO deberá maximizar sus esfuerzos para garantizar que el Congreso de la Asociación Paleontológica Argentina (CAPA) tenga un **valor de inscripción accesible (exclusivamente en moneda local)** para socias y socios de la A.P.A. Asimismo sugerirá el valor de inscripción de no socios/as para las Reuniones de Comunicaciones de la A.P.A. (RCAPA) como igual a los valores de las cuotas societarias del año en curso. La **APA recomienda** que la CO priorice la **accesibilidad a la reunión** de la **mayor cantidad posible de personas** de la comunidad paleontológica (incluyendo descuentos o bonificaciones para estudiantes de grado y postgrado de la institución donde se organice la reunión), considerando costos de organización razonables (principalmente aquellos vinculados con el lugar físico donde se realizará la reunión), que **no incurran en valores de inscripción prohibitivos** para nuestra comunidad. Los mismos deberán ser **comunicados y aprobados por la CD**.

1.c) La CD de la A.P.A. fomentará los **lazos con otras instituciones** (e.g. AGA, SAREM, SABE) para brindar descuentos en el valor de la inscripción a sus asociados/as (los mismos estarán sujetos a los acuerdos realizados con cada asociación).

1.d) El **costo de publicación de resúmenes** en PE-APA se establecerá desde la CD, mientras que el costo de inscripción de no socios/as lo establecerá la CO en función de sus necesidades.

1.e) Toda reunión de la A.P.A. deberá **seguir los lineamientos** planteados en el **Manual de Buenas Prácticas** de la asociación.

1.f) La CO de la reunión deberá disponer de un espacio en el lugar del evento para ubicar el stand de merchandising de la A.P.A., en el cual se atenderán además cuestiones referentes a las y los

socios/as (consultas, cobro de cuotas, inscripción de nuevos/as socios/as). El montaje y atención de dicho stand se coordinará con el Comité de Arte y Diseño ([diseño@apaleontologica.org.ar](mailto:diseño@apaleontologica.org.ar)) de la CD.

## 2. TESORERÍA

2.a) En caso de ser necesario, la CO coordinará con la CD la solicitud de **financiamiento externo** por parte de la institución responsable (en este caso, la A.P.A.) para la organización del evento.

2.b) Se sugiere que el **registro y pago de las inscripciones** se realice mediante un formulario estándar provisto por Tesorería. Dicho formulario tendrá el único objetivo de registrar a los/las inscriptos/as, agilizar el cruce de información con la base de datos de la Asociación y facilitar el cobro de quienes deban abonar inscripción.

2.c) Los **cobros realizados** en el marco de la reunión (publicación de resúmenes, inscripción de no socios/as, cursos, etc) sólo podrán realizarse a través de las **cuentas bancarias y/o virtuales** (ej. MercadoPago) de la **A.P.A.**, siguiendo las normas estipuladas por la tesorería mediante las plataformas que se indiquen (ej. Airtable). Para ello la CO coordinará con la Tesorería quien proveerá los datos y links de pago necesarios.

2.d) Al igual que en el caso del cobro de la inscripción, **cualquier otro cobro realizado en el marco de la reunión** deberá realizarse exclusivamente a través de las cuentas bancarias y/o virtuales (ej. MercadoPago) de la Asociación. Para ello, la CO coordinará con la Tesorería el procedimiento para hacerlo. La **Tesorería no se involucrará en la planificación, control, relevamiento de información**, etc., de ningún aspecto relacionado a la actividad o circunstancia objeto del cobro, siendo su única responsabilidad la implementación del mecanismo de cobro.

2.e) Tanto los **descuentos o bonificaciones que el CO estipule** para los participantes vinculados al lugar donde se realice la reunión, como así también los otorgados a socios/as de otras instituciones (ej. asociaciones con las que la A.P.A. tenga convenio) deberán estar sujetos al control por parte de la CO de la reunión. En el caso de los descuentos a otras instituciones, la CD de la A.P.A. gestionará ante dichas instituciones los listados actualizados de socios/as al día para facilitarlos a la CO de la reunión.

2.f) La A.P.A. pone a **disposición su tarjeta de crédito** para realizar pagos online relacionados a la organización del evento, lo cual deberá ser coordinado con la Tesorería ([tesoreria@apaleontologica.org.ar](mailto:tesoreria@apaleontologica.org.ar)).

### 3. DIFUSIÓN

3.a) Se coordinará con el Comité de Difusión y Divulgación (**difusion@apaleontologica.org.ar**) de la CD la **difusión y promoción del evento** por las redes y medios de la A.P.A., independientemente de la difusión que la CO quiera hacer por redes y canales propios.

3.b) Se coordinará con la CD de la A.P.A. la provisión de **espacios en el cronograma** de la reunión para la difusión de las **actividades de la asociación**, incluyendo, pero no limitándose a, la realización de la Asamblea General Ordinaria de la A.P.A. y charlas acerca de la situación de la Asociación, sus publicaciones y avances en el trabajo de las distintas comisiones.

3.c) La CD de la A.P.A. pone a disposición de la CO del CAPA y RCAPA los **medios de difusión** con los que cuenta (por ejemplo, el canal de YouTube para publicar videos resultantes del evento científico).

3.d) Se recomienda el uso de lenguaje **inclusivo** en todas las comunicaciones que realice la CO del CAPA/RCAPA a la comunidad.

### 4. CURSOS

4.a) Todo curso realizado en el marco de la reunión deberá coordinarse conjuntamente con el Comité de Cursos (**cursos@apaleontologica.org.ar**) de la A.P.A. El Comité de Cursos podrá ofrecer un curso particular si la CO de la reunión lo requiriese.

4.b) Dichos cursos deberán contemplar un **precio diferencial para los/las socios/as** de la A.P.A.

### 5. RESÚMENES

5.a) Se deberá seguir para la aceptación de los **resúmenes las recomendaciones** indicadas en la página de PE-APA: [https://www.peapaleontologica.org.ar/index.php/peapa/resumen\\_formato](https://www.peapaleontologica.org.ar/index.php/peapa/resumen_formato). También se sugiere consultar los Libros de Resúmenes publicados de reuniones anteriores: <https://www.peapaleontologica.org.ar/index.php/peapa/librosresumenes>

5.b) Se deberá instar a los autores a que **cumplan las disposiciones de los Códigos de Nomenclatura** (International Code of Zoological Nomenclature, International Code of Nomenclature for algae, fungi and plants) vigentes y del Código Argentino de Estratigrafía en los resúmenes y/o trabajos.

5.c) Se deberá **incluir la siguiente declaración en el libro de resúmenes** o actas: "Se deja constancia que la presente publicación se halla desprovista de validez para propósitos nomenclaturales".

5.d) Se **publicarán** sólo aquellos **trabajos** que hayan sido **defendidos efectivamente** durante el desarrollo del CAPA.

#### SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESÚMENES EN LA PE-APA

5.e) La **publicación de resúmenes en PE-APA** deberá coordinarse de manera directa con el/la editor/a en jefe de la publicación (**peapa@apaleontologica.org.ar**). Para la publicación en PE-APA, además de cumplir con el requisito (d), los/las autores/ras deberán cumplir con los derechos y normas de publicación vigentes en PE-APA ([https://www.peapaleontologica.org.ar/index.php/peapa/resumen\\_formato](https://www.peapaleontologica.org.ar/index.php/peapa/resumen_formato)). Dichos resúmenes serán sometidos a revisión por el Comité Científico de la reunión/evento y se requerirá que su versión definitiva sea presentada en forma digital.

5.f) El **cobro de publicación de los resúmenes en PE-APA** estará a cargo del CO de la reunión/evento y dependerá del mismo si las/los socias/os pagan dicho costo de forma independiente o si se cubre desde la organización.

5.g) La CO coordinará con la tesorería de la CD de forma anticipada al evento la **modalidad de pago de los resúmenes**.

#### 6. RECOMENDACIONES PARA SIMPOSIOS Y OTRAS ACTIVIDADES

6.a) Como **recomendación de la CD** para la organización de cada reunión se establece la necesidad de ponderar la **elección de simposios sobre temáticas transversales** a la paleontología en lugar de simposios de características más limitadas definidas a partir de taxones o períodos temporales acotados. El objetivo de esta recomendación es fomentar el intercambio de discusiones y charlas entre investigadores/ras de temáticas que no suelen participar conjuntamente en reuniones específicas, considerando que las reuniones organizadas por nuestra asociación son de carácter transversal para la disciplina.

6.b) La CD de la Asociación recomienda la inclusión en las reuniones de espacios destinados a la divulgación de la paleontología, enfocados en el público general o no académico. Nuestro objetivo es incentivar la generación de espacios para estos públicos, sea en forma de charlas, muestras, actividades prácticas, etc.