

Guía de buenas prácticas para la organización y gestión del Encuentro de Humanistas Digitales

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

La presente guía tiene por objeto establecer las responsabilidades del **Comité Ejecutivo de la Red de Humanidades Digitales (RedHD)**, el **Comité Académico (CA)** y el **Comité Local Organizador (CLO)** en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación del Encuentro de Humanistas Digitales, con el fin de asegurar la calidad académica, la participación representativa y la operación logística efectiva del evento.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Esta guía se aplica a todas las ediciones del Encuentro de Humanistas Digitales organizado bajo el amparo de la RedHD y con sede institucional en una organización colaboradora designada para cada edición. ([Red de Humanidades Digitales](#))

Capítulo II. Responsabilidades del Comité Ejecutivo de la Red de Humanidades Digitales

Artículo 3. Planificación Académica y Temática

1. Aprobar las **líneas temáticas generales** del Encuentro, en concordancia con los objetivos de la RedHD y las tendencias emergentes en humanidades digitales.
2. Coordinar la conformación del **Comité Académico**, que será el responsable de asegurar la calidad académica de las ponencias, posters, talleres, paneles y demostraciones.
3. Revisar y aprobar el **programa académico final** en colaboración con el CA y el CLO.

Artículo 4. Convocatorias y Comunicación

1. Emitir la **convocatoria** para el envío de ponencias, definiendo plazos y requisitos.
2. Publicar y difundir la convocatoria a través de los canales oficiales de la RedHD y redes asociadas.
3. Emitir las convocatorias para becas que considere pertinentes.

Artículo 5. Supervisar y coadyuvar en la coordinación general del Encuentro

1. Determinar el cronograma de las etapas de planeación y ejecución en coordinación con la organización local.
2. Cuidar el cumplimiento de las etapas de planeación y ejecución por parte del CLO.
3. Mantener comunicación periódica con el CLO para asegurar alineación con los objetivos académicos y organizativos.
4. Facilitar recursos, lineamientos y documentos de apoyo para la correcta realización del evento.

Artículo 6. Publicación y Visibilidad

1. Representar a la RedHD en espacios de apertura y clausura del Encuentro.
2. Coordinar la **publicación de libros de resúmenes**, actas o memorias académicas, y su acceso abierto cuando sea posible. ([Red de Humanidades Digitales](#))
3. Gestionar colaboraciones para la publicación de trabajos destacados en revistas o editoriales especializadas en la medida de lo posible.

Capítulo III. Responsabilidades del Comité Local Organizador

Artículo 7. Temática del Encuentro

1. Proponer las **líneas temáticas generales** del Encuentro, en concordancia con los objetivos de la RedHD y las tendencias emergentes en humanidades digitales.

Artículo 8. Sede y Logística

1. Asumir la responsabilidad **logística** del Encuentro en la sede designada (instalaciones, equipamiento, coordinación técnica presencial y virtual).
2. Gestionar servicios de apoyo (registro, acreditación, equipos audiovisuales, conectividad, seguridad y atención a participantes).
3. Supervisar que la infraestructura esté habilitada y adecuada para las actividades del Encuentro.

Artículo 9. Presupuesto y finanzas

1. Presentar un presupuesto estimado respecto a los costos que cubrirá la institución sede. Se recomienda que el presupuesto incluya:
 - a. Monto total máximo de gastos
 - b. Estimado de ingresos por inscripciones.
 - c. Margen para imprevistos
 - d. Elementos como renta del espacio, mobiliario, *coffee break*, papelería, etc.
2. Documentar acuerdos y decisiones en las minutas durante las reuniones de seguimiento.
3. Compartir el reporte final de gastos, con sus respectivos comprobantes, al finalizar el encuentro.
4. Consultar con la RedHD cualquier imprevisto o gasto no contemplado.

Artículo 10. Vinculación y Apoyo Institucional

1. Coordinar con la institución anfitriona la asignación de recursos humanos y materiales necesarios.
2. Asegurar el cumplimiento de políticas institucionales sobre el uso de espacios, seguridad y atención a participantes.
3. Colaborar en la difusión del evento a través de los canales de la institución sede.

Artículo 11. Coordinación Operativa del Programa

1. Trabajar junto con el Comité Ejecutivo y el comité académico para integrar el **programa académico definitivo**, incluyendo horarios, salas y modalidades (presencial/virtual).
2. Coordinar la logística de invitados especiales, conferencistas magistrales y participantes destacados.
3. Gestionar los certificados de participación y asistencia, sin exceder las dos semanas posteriores a la clausura del evento.

Artículo 12. Gestión de Becas y Apoyos

1. Implementar los procesos de asignación y seguimiento de **becas o apoyos logísticos** ofrecidos, en coordinación con la RedHD cuando corresponda.
2. Informar oportunamente a los participantes sobre los requisitos, procedimientos y criterios de otorgamiento de becas.

Capítulo IV. Comité Académico

Artículo 13. Calidad académica

1. Determinar los criterios de evaluación para propuestas de ponencias, posters, talleres, paneles y demostraciones.
2. Realizar, y en su caso coordinar, el dictamen de las ponencias, posters, talleres, paneles y demostraciones.
3. Garantizar la integridad del proceso de revisión de propuestas y selección de participantes.

Capítulo V. Coordinación Conjunta y Evaluación (RedHD y CLO)

Artículo 14. Reuniones de Seguimiento

1. Establecer un **calendario de reuniones regulares** entre el Comité Ejecutivo y el equipo local para evaluar avances y resolver contingencias.
2. Documentar acuerdos, decisiones y responsabilidades específicas a través de minutas.

Artículo 15. Evaluación Post-Evento

1. Aplicar instrumentos de evaluación a participantes y ponentes para obtener retroalimentación cualitativa y cuantitativa.
2. Presentar un **informe conjunto** sobre resultados, aprendizajes y recomendaciones para futuras ediciones.

Cronograma

Para la Convocatoria de la sede

Publicación de la convocatoria	Enero/Febrero (año par, mínimo 1.5 años antes del Evento)
Cierre de convocatoria	4-5 meses
Entrevista con los postulantes	1-2 semanas después de su envío
Resultados	1 mes después del cierre de convocatoria
Reunión con el Comité Local	1 semana después del resultado

Para el Encuentro

Publicación de la convocatoria	5-6 meses antes del Encuentro ¹
Cierre de convocatoria	3 meses antes del Encuentro
Resultados	1.5 meses antes del Encuentro (correo automático ²)
Programa preliminar/Inscripciones	1.5 meses antes del Encuentro
Programa final	1 mes antes del Encuentro
Constancias	máximo 2 semanas después del Encuentro (idealmente entregar en el momento de la presentación, al concluir la mesa/panel/sesión de pósters/talleres)
Reporte financiero (presentación de probatorios)	máximo 3 semanas después del Encuentro
Informe	1 mes después del Encuentro

Otras Recomendaciones

- Incluir en la convocatoria que la inscripción y el pago se hará únicamente después de la emisión de los resultados.
- Junto con el correo de aceptación de ponencias, enviar el formulario de registro para anexar el pago.
 - Añadir al correo electrónico información de pago, dirigir directamente a PayPal y sólo en casos excepcionales proporcionar la información de la cuenta bancaria (a solicitud de quien se inscribe).

¹ Si el Encuentro se lleva a cabo en conjunto con una institución fuera de México, se tendrán que revisar los tiempos, de acuerdo a los calendarios académicos de la sede.

² Se emitirán cartas de invitación a quien las solicite.

- Agregar al formulario si se solicita factura.
- Contemplar que el alojamiento de la página del Encuentro estará en el servidor de la RedHD