



**SOCIEDAD ARGENTINA PARA EL ESTUDIO DE LOS MAMÍFEROS
(SAREM)**

JORNADAS ARGENTINAS DE MASTOZOLOGÍA (JAM)

LINEAMIENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN

Material editado por la Comisión de eventos y jornadas de SAREM

1era edición 2000

2da edición 2002

3ra edición 2011

4ta edición 2018

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS ANUALES

I.- ACTIVIDADES PRE-JORNADAS

PROPUESTAS PARA LA FUTURA SEDE DE LAS JAM

En la Asamblea anual de SAREM se presentarán propuestas para organizar las JAM que tendrán lugar dos años más tarde. Los miembros de la SAREM presentes en la Asamblea votarán para elegir/aceptar una de las propuestas presentadas.

Un año antes, en la Asamblea anual de SAREM, se sugiere hacer una presentación (a cargo del presidente o representante de la Comisión Organizadora Local) invitando a todos a asistir a las jornadas del año siguiente y comentando las características de las mismas.

COMISIÓN ORGANIZADORA LOCAL (COL)

Constitución

La COL estará coordinada por un/a presidente, quien trabajará para constituir la COL. Los miembros de la COL asumirán diferentes responsabilidades y tareas en el curso de la organización y hasta la finalización del evento y rendiciones de cuentas. Se sugiere designar un/a secretario/a o vice presidente, un/a tesorero/a, un comité editorial, uno de difusión y uno de inscripciones. Idealmente, la COL deberá conformarse por investigadores, graduados y estudiantes que trabajen en el área de la mastozoología. Se podrán sumar también estudiantes de grado que asuman un compromiso para abordar tareas concretas. Es deseable que los miembros de la COL tengan lugar de trabajo en la misma ciudad para facilitar el trabajo en equipo. Se recomienda que todos los miembros de la COL sean socios de SAREM; en caso de no serlo, se pueden asociar durante el año de las JAM.

Se deberá conformar un comité científico (CC) integrado por más de cuatro investigadores de diversas sub-disciplinas de la mastozoología que cuenten con una trayectoria académica-científica en el tema como para poder coordinar la evaluación de los resúmenes enviados en esas temáticas. Los miembros del comité científico pueden residir en otras partes del país y en el exterior. La conformación del mismo será decisión de la COL.

Funcionamiento

El/la presidente de la COL será responsable de hacer efectiva la realización de las Jornadas, contando con la asistencia de la Comisión de Jornadas y la Comisión Directiva (CD) de la SAREM.

La COL trabajará siguiendo los lineamientos del presente documento, a efectos de estandarizar los criterios de organización de las JAM. La COL mantendrá la individualidad en su organización respecto a aspectos que sean adecuados para un mejor funcionamiento.

LOGOTIPO

El Logotipo de las Jornadas será generado y elegido por la COL y deberá estar presente, junto al logo de la SAREM y de la institución anfitriona (si esto fuera requerido), en toda la documentación inherente a las Jornadas: certificados, Libro de Resúmenes, página web, etc. Generalmente el logo está relacionado con la fauna local de mamíferos.

SITIO WEB

Es obligatorio generar un sitio web de las JAM. Desde la SAREM sugerimos contratar al mismo personal de las JAM anteriores ya que viene trabajando hace mucho tiempo tanto con la web de las JAM como con varios aspectos de la Sociedad. Con esta sugerencia se pretende unificar la información con JAM pasadas, simplificar la navegación de los usuarios al estar familiarizados con el sitio de las JAM anteriores y bajar los costos, ya que la empresa contratada anteriormente ya tiene gran parte del trabajo realizado. Para más información conectarse con la CD.

BASES DE DATOS

Difusión

Se sugiere que miembros de la COL (ej. Comisión de Difusión) elaboren y mantengan una base de datos conteniendo los nombres y direcciones de todos los potenciales participantes. A esta lista se podrían agregar los contactos de los participantes de las JAM pasadas, que mantendrá la Comisión de Jornadas. Se recomienda proveer en la página web de las JAM un formulario para subscribirse a la lista/foro de difusión de las JAM. Se mantendrá un contacto fluido con Secretario, Presidente y Comisión de Difusión de la SAREM para lograr difundir en todos los medios que posee la Sociedad (a saber: página web, página y grupo de Facebook, lista de emails). Se recomienda dar difusión de las Jornadas en páginas web, facebook, redes sociales, foros y listas de correo electrónico de otras sociedades u otros organismos científicos (ASAE, CONICET, ASM, etc.), incluyendo profesionales y estudiantes de otros países. También se sugiere incluir a Instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, instituciones interesadas en conservación y ciencia, revistas científicas, etc. La lista de difusión actualizada deberá entregarse a la Comisión de Jornadas una vez finalizada la reunión.

Base de datos de inscriptos

Miembros de la COL (ej. Comisión de Inscripciones) deberán generar y mantener un registro de los inscriptos a las JAM. Se debe constatar que el pago de la inscripción se haya hecho efectivo por el monto correcto y verificar lo siguiente:

- que sean socios aquellos que pagan la tarifa de socios, la cual debe ser preferencial. Es necesario aclarar que se considera socios a miembros de sociedades nucleadas en la RELAM (verificar con Tesorería de la SAREM).
- que sean estudiantes de grado los que se inscriben como tales,
- que haya al menos un inscripto entre los autores de los trabajos presentados,
- que se pague la tarifa tardía luego de la fecha establecida.

Debido a la seriedad que reviste esta tarea se sugiere designar a miembros responsables de la COL para llevarla a cabo. Esta base de datos podría generarse de manera automática mediante un formulario de inscripción dispuesto en la página web de las JAM.

Base de datos de los trabajos presentados

Miembros de la COL (ej. Comisión Editorial) deberán generar y mantener un registro de los resúmenes enviados. Esta base de datos puede generarse de manera automática mediante un formulario dispuesto en la página web de las JAM para cargar los resúmenes. Se sugieren los siguientes campos para esta base de datos: ID; Fecha de envío; Nombres; Apellidos; E-mail; Nro. de transacción de la inscripción; Título del trabajo; Ejes temáticos; Eje temático (otro); Nombres de los autores; Modalidad; ¿A evaluar para premios JAM?; Categoría en que participa; etc.

Mantener actualizada esta lista con el estado en el que se encuentra cada resumen es una tarea de suma importancia y seriedad, por lo que se sugiere designar a miembros responsables de la COL para este rol. Se recomienda a la COL designar una comisión editorial para que asista al presidente del CC en la recepción y coordinación de la revisión de los resúmenes y en la tarea de compaginar el Libro de Resúmenes.

SOLICITUD DE AUSPICIOS Y APOYOS

La COL procurará obtener auspicios y declaraciones de interés de organismos públicos municipales, provinciales, nacionales, entre ellos gobierno provincial, Secretarías gubernamentales como Turismo, Cultura, Ambiente, Universidades, etc. Estos auspicios se pueden lograr mediante solicitud elevada a las autoridades con la debida antelación por parte de la COL (ver modelo en Anexo XXX). Debe procurarse que el o los salones para las Jornadas puedan utilizarse sin costo, esto puede facilitarse mediante una declaración de interés del evento. También se pueden solicitar auspicios a comercios locales, editoriales, ONGs, etc., quienes podrán apoyar con diferentes elementos, artículos de librería, imprenta, comidas o bebidas para los *coffee breaks* o ágape, premios para trabajos presentados en las JAM, etc.

INSCRIPCIONES

El arancel de las inscripciones deberá ser acordado con la Tesorería de SAREM. Se sugiere que este sea lo más bajo posible para permitir una amplia participación en las jornadas. Esto es particularmente importante para la categoría de estudiantes. El arancel de la inscripción como no-socio deberá ser igual o mayor a la suma del arancel de socio más la membresía de la SAREM para esa categoría. Se sugiere que haya entre un 30-40% de descuento para inscripción temprana. Se sugiere que la fecha de vencimiento de la tarifa temprana coincida con la de cierre de recepción de resúmenes. Los fondos obtenidos de manera anticipada favorecerán el pago de otros servicios o insumos que requieren pago por adelantado.

CIRCULARES INFORMATIVAS SOBRE LAS JORNADAS

La COL deberá enviar circulares sobre las Jornadas para brindar cierta información, remarcar fechas importantes, y ofrecer la inscripción con descuento por pago anticipado

Primera Circular

Fecha de envío sugerida: febrero - marzo (plazo máximo 15 de marzo). Deberá enviarse a los medios de difusión mencionados arriba y publicarlo en la página web de la SAREM.

Información Necesaria (ver modelo en Anexo XXX)

1. Anuncio de la realización de las Jornadas: fecha y lugar exacto de la reunión, nombre de la Institución anfitriona en la organización.
2. Sitio web (aunque esté en construcción), Facebook, redes sociales y e-mail de contacto.
3. Algunas características del lugar de realización.
4. Información relevante sobre la ciudad (ej., ubicación, accesibilidad, atractivos turísticos, etc.).
5. Conferencistas confirmados (nombre, temática, institución), simposios y mesas redondas confirmados (temática).
6. Talleres o cursos confirmados pre- o post-JAM (temática, responsables, fechas).
7. Llamado a interesados en organizar actividades especiales durante las Jornadas, como

cursos, talleres, mesas redondas, etc. Indicar la fecha límite para la recepción de las propuestas. En primera instancia se puede solicitar sólo una descripción de la idea. Su aprobación será evaluada por la COL y el Comité Científico. En caso de ser aprobada la idea se solicitará mayor información (por ejemplo: Título, responsables, descripción, justificación, listado de ponencias confirmadas y por confirmar).

8. Conformación de la COL y del comité científico.
9. Información sobre las inscripciones especificando las tarifas y fechas (ver Anexo XXX)
10. Fecha límite para la recepción de resúmenes: La fecha establecida debe dar suficiente tiempo a la COL para que los resúmenes sean evaluados por el CC y para la edición del Libro de Resúmenes. Se debe tener en cuenta que lo ideal es que el libro de resúmenes debe ser publicado y enviado a los inscriptos una semana antes del inicio de las JAM. Se sugiere que la fecha límite para la recepción de resúmenes sea un par de meses antes a la fecha de realización de las JAM.
11. Anuncio de becas para estudiantes.
12. Mención y logo de los entes, organizadores (SAREM y locales), auspicios y avales (ej., CONICET, ANPCyT, Universidades, entidades gubernamentales, etc.) y colaboradores (ej. aquellos que brindan apoyo como museos, institutos, ONGs, etc.).

Segunda Circular (ver modelo en Anexo XXX)

Fecha de envío: Mayo-Junio (plazo máximo 30 de junio). Esta circular debe ser más completa y reiterar lo mencionado en la *primera circular* pero brindando información más detallada si fuera relevante. A su vez debe incluir lo siguiente:

1. **Actividades:** Volver a mencionar aquellas de la primera circular y anunciar las actividades sociales confirmadas (ver anexo XXX). Hacer especial énfasis en la **cena de camaradería**, promocionándola, si es posible, indicando su valor (se recomienda ofrecer una tarifa reducida los que pagan anticipadamente al momento de la inscripción on-line y una más alta *in situ*, esto ayuda a estimar el nro. de asistentes).
2. **Lugar:** Brindar la dirección exacta del lugar, y citar el sitio de la página web de las JAM donde se podría brindar información sobre cómo llegar por los diferentes medios de transporte, desde aeropuertos, terminales y rutas. Se recomienda incluir un plano de ubicación del sitio en relación a los accesos.
3. **Inscripciones:** incluir la tabla con las tarifas remarcando cuándo vence el precio promocional. Brindar los datos sobre el medio de pago y citar el sitio de la página web de las JAM donde se encuentra el formulario de inscripción.
4. **Resúmenes:** reiterar la fecha de cierre de recepción de resúmenes. Citar el sitio de la página web donde se encuentra el formulario para su envío y el modelo de resúmenes (ver Anexos XXX y XXX). Indicar que al momento de subir el resumen se solicitará la constancia de inscripción de uno de los autores del trabajo. Esto es debido a que al menos un autor del trabajo deberá estar inscripto para poder subir el resumen. Se requiere el pago de al menos una inscripción por cada dos resúmenes presentados (este límite en el número de presentaciones por persona promueve la asistencia y participación de un mayor número de estudiantes e investigadores en las JAM).
5. **Presentaciones:** brindar indicaciones sobre formatos de posters y modalidad de las presentaciones orales. Se sugiere que los posters tengan una dimensión de 90 cm de ancho y 110 cm de alto y que las presentaciones orales sean de 10 minutos + 5 minutos para preguntas.
6. **Alojamiento:** citar el sitio de la página web donde se encuentra la información sobre hotelería, camping y otros sitios para hospedaje y destacar algún descuento o promoción que la COL haya conseguido.

Exención de pago a las Jornadas

Todos los participantes deben pagar la inscripción a las Jornadas, incluidos los miembros de la CD. Se sugiere que solamente sean exceptuados del pago de inscripción los

miembros de la COL que hayan contribuido significativamente en la organización de las JAM y que a su vez sean socios de la SAREM, los conferencistas, y los miembros honorarios de la SAREM que asistan a la reunión. En algunas JAM, para facilitar la participación de científicos que podrían hacer aportes muy significativos a las temáticas de los simposios o mesas redondas se los invita, mencionando que serán exentos del pago de la inscripción. A las personas exentas del pago se les puede enviar un archivo que indique esta condición para que lo suban en el formulario de inscripción en lugar del comprobante de la transferencia (ver Anexos XXX).

Premios de la SAREM

La Comisión de premios de la SAREM se encargará de hacer el llamado para los premios SAREM, Cabrera, Massoia, Kravetz y Reig. Esta comisión informará a la COL sobre los resultados con suficiente anticipación para que la COL pueda imprimir los certificados de premios con el formato de las JAM actuales (ver Anexo XXX). Estos premios serán comunicados en la Cena de Camaradería. La COL se tiene que encargar de conseguir presentes para los premiados (pueden ser libros o algo típico del lugar).

Premios JAM

La COL se encarga de coordinar los premios JAM con asistencia de la Comisión de Premios de la SAREM. Estos premios deben ser anunciados en las circulares y en la página web de las JAM. Los premios JAM premian al mejor trabajo presentado en cada una de las siguientes 3 categorías 1) estudiante de grado; 2) estudiante de posgrado y 3) investigador joven (menor de 40 años), distinguiendo entre presentación orales y posters. La COL deberá formar una comisión evaluadora y designar al menos dos evaluadores para cada trabajo postulado. Se recomienda que los evaluadores sean de diversas sub-disciplinas de la mastozoología para que los trabajos sean evaluados por científicos familiarizados con el tema. La COL deberá contactar a los evaluadores antes del inicio de las JAM. Se recomienda que al momento de la acreditación se le entregue a cada evaluador una carpeta que contenga una tabla con información sobre los trabajos que debe evaluar y planillas para registrar el puntaje a cada trabajo (ver Anexo XXX). Estas planillas deben ser recopiladas inmediatamente después de finalizar la última sesión de presentaciones orales o posters para contabilizar los puntos e identificar a los ganadores. Se imprimen los certificados correspondientes (ver Anexo XXX) y se los entrega en la Ceremonia de Cierre, junto con un presente conmemorativo.

ELECCIÓN DEL SITIO Y COMODIDADES

El sitio

Generalmente las JAM se realizan en ámbitos académicos como facultades, museos, centros regionales de investigación, institutos, o en edificios especiales para eventos. Es preferible que las actividades sucedan en un solo edificio o área, para evitar traslados y maximizar posibilidades de participación en las diferentes charlas, sesiones o actividades sociales programadas. Asimismo se recomienda que los lugares sean de fácil acceso y con locomoción pública.

Número de asistentes

La participación en las JAM ha sido variable. El número de participantes en los últimos años ha rondado entre los 180 y 300. El número máximo llegó a más de 1000 en las JAM de Iguazú en 1998.

Comodidades Básicas

El sitio debe tener como mínimo las siguientes facilidades:

Área de recepción

Debe ser suficientemente amplia como para recibir a los participantes. En esta zona estará la mesa de acreditaciones, la mesa de la SAREM y, potencialmente, mesas de ventas (previa confirmación de la institución donde se va a realizar las JAM, ver debajo). En algunas JAM, en esta área también se desarrollan los *coffee breaks* y las sesiones de posters, facilitando la visibilidad de estos últimos. Lo ideal es que esta área no esté alejada de los salones donde se desarrollarán las demás actividades académicas de las Jornadas, pero sí lo suficientemente aislada para evitar que los ruidos perturben las charlas orales.

Áreas para exhibición de posters

Deben seleccionarse zonas amplias en las cuales puedan desplegarse todos los pósters programados para cada sesión, y que permita el tránsito de personas y el diálogo con los autores. Este sector debe estar suficientemente aislado de las salas de sesiones orales para evitar que los ruidos perturben las charlas. Se recomienda el uso de pizarras de doble faz de manera que puedan acomodarse posters de ambos lados. Es responsabilidad de la COL colocar numeración en los paneles para facilitar la ubicación de los posters. Se sugiere no asignar a una misma sesión más 30-40 poster. Se sugiere diversificar las temáticas de los posters en cada sesión. Esto facilita que las personas que trabajan en temas afines puedan visitar posters presentados en sesiones distintas a la propia, y promueve la participación de los asistentes en todos los días de las JAM.

Sala para reuniones especiales

Si es posible, debe preverse la disponibilidad de una sala diferente a la de sesiones orales para reuniones de la CD, de comisiones especiales, o para alojar otras actividades programadas para las JAM (por ej., cursos o talleres).

Zona de cafetería para los intervalos

Los *coffee breaks* deben realizarse en cumplimiento con los horarios fijados en el cronograma. Es conveniente que la zona de cafetería no esté demasiado alejada de las salas de exposiciones para evitar largos desplazamientos de los asistentes. Sin embargo, tampoco debe estar demasiado cerca, para no perturbar las sesiones que, por algún motivo, no hayan concluido en los horarios fijados. Es conveniente la disponibilidad de varias mesas de servicio, para evitar aglomeraciones. Se sugiere usar insumos reutilizables o lo más amigables con el medio ambiente posibles.

Área de ventas y exposiciones (si se consigue permiso de la institución que aloja las JAM)

Es común que en los congresos científicos se disponga una zona para exhibición y venta de artículos relacionados con el tema de la reunión. En el caso de las JAM, la CD requiere de una o dos mesas para la exhibición y venta de las publicaciones y de otros productos de la SAREM. A su vez, la COL puede producir y vender artículos alusivos al evento como remeras, gorras, afiches, etc.

Algunas empresas o instituciones que comercializan artículos o bibliografía científica pueden solicitar un espacio para la exhibición y/o venta de sus productos. En este caso, la COL debe definir un precio de alquiler (puede ser un porcentaje de la venta) para el espacio y derecho de venta de esos productos. Este precio debe acordarse con la CD y considerarse precios especiales para instituciones de bien público, ONGs, etc. La atención del puesto de ventas y el resguardo de los productos, como así también los derechos de venta y licencias, son de exclusiva responsabilidad de cada concesionario, lo que debe quedar explicitado por escrito y de común acuerdo con la

COL. Es responsabilidad de la COL proveer al vendedor un espacio y comodidades (como enchufes, mesa y sillas) para la exhibición de los productos.

Los fondos obtenidos del acuerdo con los concesionarios como aquellos obtenidos por la venta de productos por la COL deben ser rendidos ante la tesorería de la SAREM, en el balance final de las Jornadas.

El área de comercialización de productos debe estar en el predio de las Jornadas, pero aislada de las salas de exposiciones orales. La COL debe conseguir una sala pequeña y con llave donde puedan guardarse durante la noche los productos de la mesa de la SAREM y de los concesionarios, en caso de que estos lo soliciten.

Salones para sesiones orales

Como mínimo deben estar disponibles dos salones de sesiones orales, dependiendo de la cantidad de presentaciones que se hayan registrado anticipadamente en esa modalidad. Dado que el pedido del sitio debe realizarse de con mucha anticipación y, por lo tanto, no se contará con información sobre el número de presentaciones, se aconseja a la COL elegir un sitio donde existan salas de más. Los salones estarán preferentemente cercanos entre sí, para facilitar el traslado entre salas y el acceso a un lugar común para los *coffee breaks*. Se recomienda colocar un afiche inmediatamente fuera de la puerta con la programación de las charlas que se ofrecerán en ese salón.

Salón para Asamblea y Conferencias

En este salón se realizará el Acto de Apertura y la Ceremonia de Cierre de las JAM y también las Conferencias Plenarias y la Asamblea Anual de la SAREM. En estas actividades participa la gran mayoría de los asistentes, por lo tanto, el salón debe tener capacidad para alojar al número de participantes esperado para las JAM (ver arriba). Debe contar con una pantalla suficientemente amplia y la COL debe asegurarse que las presentaciones se vean claramente desde el fondo del salón. También debe contar con PC o notebook, un equipo de sonido, un micrófono para el expositor, uno para el moderador y otro para las preguntas de los participantes. La COL debe verificar que el sonido no presente inconvenientes antes del uso del salón. Asimismo se debe disponer de asistencia técnica en caso que sea necesaria.

ASISTENCIA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS EXPOSICIONES:

Exposiciones orales (conferencias, simposios, mesas redondas y sesiones orales libres, Asamblea, Actos de apertura y cierre)

La COL deberá designar dos moderadores para las sesiones orales. Se recomienda que los moderadores sean seleccionados entre los expositores de cada sesión y contactados previamente para acordar su rol como tal. Los moderadores y los organizadores de mesas redondas y simposios deberán presentar formalmente a cada expositor y controlar el tiempo de la exposición para garantizar que las charlas terminen en el tiempo establecido. Se debe acordar el método para advertir al expositor minutos antes del tiempo fijado para la finalización de su exposición.

Se espera que las presentaciones estén en formato MS PowerPoint, PDF o similar (eso debe estar especificado en la circular, incluso aclarando si debe estar en una versión previa a la más nueva para evitar incompatibilidades). Se recomienda que cómo mínimo 20 minutos antes del inicio de cada sesión el/los moderador/es o los organizadores de simposios o mesas redondas deberán estar presentes en la sala junto con alguien de la COL para recibir y organizar los archivos de las presentaciones en la computadora de la sala. La necesidad de

presentarse antes del comienzo de la sesión debe ser comunicada a los expositores vía circular y email previo al inicio de las JAM. Se recomienda chequear que la presentación se visualice correctamente. El miembro de la COL responsable de esta tarea también debe permanecer en la sala durante el desarrollo de las sesiones. Esta persona estará entrenada respecto al funcionamiento de los equipos y sus posibles soluciones o a quién contactar en caso de desperfectos. Se recomienda que esta persona también esté encargada de colocar afiches con la programación correspondiente a las sesiones de ese día para esa sala en la puerta de la misma. Esta persona también deberá asegurarse que estén en la sala todos los elementos requeridos, entre ellos los listados a continuación:

1. Aire Acondicionado encendido (cuando corresponda)
2. Cañón y su control remoto (verificar su correcto funcionamiento)
3. Computadora con puerto USB, y de tarjetas de memoria y con MS Powerpoint actualizado y software para PDFs.
4. Equipo de audio y micrófonos (verificar su correcto funcionamiento)
5. Puntero láser (verificar el estado de las pilas)
6. Pantalla de proyección
7. Vasos y agua para los expositores

ALOJAMIENTO Y COMIDAS

Alojamiento

Se sugiere que la COL solicite a diferentes empresas de alojamiento el auspicio a las Jornadas acordando un precio promocional para los asistentes. La COL facilitará el acceso a la información sobre alojamiento mediante su publicidad en las circulares, página web, y emails dirigidos a todos los participantes.

Bares y restaurantes

La COL también debería chequear los posibles bares y restaurantes, que se encuentren cercanos al predio de las Jornadas y gestionar precios promocionales y los mecanismos para hacerlos efectivos.

Cena de camaradería

La cena de camaradería debe ser organizada por la COL con anticipación al inicio de las Jornadas. Se trata de la ocasión social especial a la que se espera asistan la mayoría de los participantes de las Jornadas. Por lo tanto, el lugar elegido para la realización de la cena debe ser lo suficientemente amplio para acomodar a la gran mayoría de los inscriptos. La cena constituye un ámbito de camaradería y conversación, recomendándose que la música durante la cena sea reproducida a volumen que no interfiera con las conversaciones.

La COL decidirá si para este evento quiere organizar una cena formal o informal, pero debe evitar que el costo de la tarjeta sea alto, para motivar la asistencia a la misma. Para lograr una alta concurrencia la COL debe anunciar la cena en las circulares y emails a los inscriptos. En los anuncios se debe mencionar que es el momento en el que se comunican los premios, sucede la subasta, y habrá baile. Se debe facilitar su pago previo al comienzo de las JAM, brindando descuento si se paga de manera anticipada junto con la inscripción on-line. A las personas que pagaron la cena se les debe entregar una tarjeta junto con su cucarda identificadora y programa, al momento de la acreditación.

PASEOS, VIAJES Y ACTIVIDADES FAMILIARES

Cada sitio de Jornadas posee áreas particulares, de belleza escénica, paisajística, cultural, social y científica que pueden resultar de interés para los visitantes. Se recomienda que la COL se contacte con empresas de turismo, o con la Secretaría de Turismo a efectos de ofrecer viajes o visitas guiadas con precios especiales para los inscriptos para antes o después de las Jornadas. A su vez, se sugiere proveer de información sobre actividades que pueden realizar los acompañantes de los inscriptos.

LIBRO DE RESÚMENES

Se sugiere revisar el formato de los libros de resúmenes de las JAM anteriores para que sea similar (ver el formato utilizado a partir de las XV Jornadas Argentinas de Mastozoología, <https://www.sarem.org.ar/jam/>). Se sugiere enérgicamente entregar el libro de resúmenes de manera digital (por email y que esté disponible en la web) y evitar su impresión, para minimizar gastos e impacto ambiental. Se sugiere generar un cronograma resumido y sólo imprimir esos ejemplares (ver abajo PROGRAMA DE ACTIVIDADES).

Contenido

Carátula

Logotipo de las Jornadas
Identificación de las Jornadas (Ej. XV Jornadas Argentinas de Mastozoología)
Días, mes y año
Lugar, Ciudad, Provincia, País
Al pie imprimir el logotipo de SAREM y de la Institución organizadora local.

Página 1

Logo de Jornadas
Constitución de la Comisión Organizadora Local
Lista de entes organizadores, auspiciantes, colaboradores
Agradecimientos

Página 2

Constitución del Comité Científico, lista de revisores y la frase: *Todos los resúmenes de los trabajos presentados en las ... JAM fueron sometidos a evaluación de forma y contenido*

Página 3

Constitución de la Comisión Directiva de la SAREM

Página 4

Declaración declinatoria (texto sugerido: *Se deja constancia de que esta publicación se halla desprovista de validez para propósitos nomenclaturales. Además, se deja constancia de que SAREM no se responsabiliza por el contenido de las contribuciones de los distintos autores de esta publicación*).
Palabras de bienvenida del presidente de la COL).

Página 5

Cronograma de Actividades

Siguen los resúmenes separados por actividad: Conferencias, Mesas Redondas y Talleres. Las presentaciones serán segregadas por tema (Conservación y Manejo, Biogeografía, Sistemática, Genética, Taxonomía, Ecología, Anatomía, Fisiología, Morfología, Parasitología, Comportamiento, etc., o la agrupación de temas que la COL considere conveniente, en base al tipo de trabajos recibidos) y por modalidad (Oral, Poster).

Al final se incluirá un índice de autores, indicando su ubicación en el libro por número de resumen y no por número de página.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Se debe elaborar un **cronograma resumido** de las actividades que sirva como una rápida referencia de lo que sucede cada día en cada lugar y un **programa detallado** que sirva para saber qué exposiciones y a cargo de quién se ofrecerán. El programa detallado incluye todas las actividades, indicando claramente el día y horario, la sala donde se realizará cada actividad, y el nombre de los coordinadores/moderadores. Ambos programas deberán ser difundidos con suficiente antelación a los inscriptos a las JAM, enviándolos por email, y publicándolos en la página web. Asimismo hay aplicaciones para el celular que pueden ser utilizadas para este propósito (eg. *Guidebook*). Se recomienda imprimir un panel con el cronograma diario de todas las actividades programadas para cada sala. Lo mismo puede hacerse para los posters.

MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES

La COL puede decidir qué materiales entregar a los inscriptos. Algunas COL entregan carpetas o portafolios o cuadernillos impresos con el programa y hojas extras para anotar. Estos materiales deben tener impresos los logotipos de la JAM y de la SAREM, y de los auspiciantes si fuera necesario. Estos materiales se entregarán en la mesa de acreditación. Se recomienda que contenga los siguientes elementos:

1. Programa
2. Credencial identificadora
3. Papel y lapicera
4. Información sobre el lugar de la reunión y ubicación de las salas en forma esquemática
5. Plano de la ciudad, puntos de interés, e información turística (Opcional)
6. Tarjeta para la cena de camaradería (cuando corresponda)
7. Otros elementos que la COL quiera entregar

A su vez, a partir del segundo día, deben entregarse los certificados de asistencia a las JAM y los certificados de presentación de trabajo en las JAM (cuando corresponda) como documentos individuales; y se sugiere la posibilidad de **enviarlos vía email**.

CREDECIAL DE IDENTIFICACIÓN

El diseño de las credenciales de identificación es a criterio de la COL. Se recomienda que incluya el logotipo de las JAM. El nombre de los participantes debe tener tamaño de letra grande para ser legible desde 1-2 m de distancia. Evitar los títulos académicos antes del nombre.

Las identificaciones de los miembros de la COL deben diferenciarse del resto, ya sea por un color o forma diferente, a efectos de que puedan ser fácilmente identificados para solicitar asistencia o información. Esto puede facilitarse aún más si los miembros de la COL utilizan remeras identificadoras de un color llamativo.

CERTIFICADOS

Los certificados de participación serán firmados por el Presidente de la SAREM y Presidente de la COL (puede ser firmas en formato digital). Deben estar disponibles para su entrega desde el inicio de las JAM, los certificados de aquellos que se inscriban *in situ* deberán ser impresos a la brevedad.

INVITACIONES ESPECIALES Y SOLICITUDES DE AUSPICIOS

El presidente de la COL enviará notas a autoridades provinciales, municipales, Universitarias, etc., para solicitar apoyo institucional para las JAM o para que sean declaradas de interés. A su vez se puede invitar a estas autoridades al Acto Inaugural. Estas notas deben llevar el membrete de las Jornadas (ver Anexo XXX). Para evidenciar la importancia científica del evento se sugiere brindar alguna información sobre las actividades confirmadas y los conferencistas invitados y adjuntar resoluciones pertinentes.

BALANCE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las ganancias obtenidas en las JAM deben ser donadas a la SAREM. La COL, y en particular la persona de la COL encargada de la parte contable, estarán en contacto permanente con la CD y la Tesorería de la SAREM a efectos de pedir asistencia sobre cómo hacer las rendiciones y cualquier consulta al respecto. La CD inicialmente y a modo de préstamo, enviará fondos a la COL para poder cubrir gastos hasta contar con los subsidios o ingresos de las inscripciones. Las Jornadas no representan para la SAREM un negocio, pero se espera que mediante una buena organización quede un saldo favorable. El balance debe ser detallado y prolijo y entregado a la Tesorería a la brevedad luego de finalizadas las Jornadas.

La COL debe tomar decisiones con cautela sobre los gastos a realizar, asegurándose que los mismos estén bien justificados. A su vez, la COL debe intentar reducir los gastos, solicitando varios presupuestos y auspicios para obtener ciertos servicios o materiales. La COL podrá solventar gastos de traslado o alojamiento de conferencistas o profesionales que desarrollen actividades de interés para la SAREM y para quien recibió el premio SAREM el año anterior, que será conferencista en las JAM actuales. Sin embargo, se recomienda manifestar a los conferencistas la necesidad de que, en la medida de lo posible, ellos cubran sus gastos.

Importante: La COL debe solicitar fondos adicionales para solventar los gastos iniciando este esfuerzo con dos años de antelación. La COL debe considerar instituciones locales y nacionales, como Universidades, CONICET, Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (convocatoria RC), y otras agencias de financiamiento y Empresas Privadas.

ACTIVIDADES DURANTE LAS JORNADAS

Acreditaciones

Unas horas antes del inicio de las JAM debe disponerse la mesa de acreditaciones. Se recomienda que esta funcione todos los días que duren las Jornadas. Entre los asistentes habrá quienes han realizado su inscripción con anterioridad y otros que van a inscribirse *in situ*. Es conveniente tener dos sectores en la mesa de acreditaciones, identificados con carteles: *Inscriptos*, *No Inscriptos*:

Inscriptos: El primer día se recomienda dividir este sector en dos por orden alfabético. En este sector sólo se confirma la inscripción del participante y se

entrega la documentación, marcando en planillas que el trámite ha sido completado.

No Inscriptos: se registrarán los datos de la persona que se inscribe, se cobrará su inscripción y se le entregará la documentación. Se debe verificar si son actualmente socios o no de la SAREM, y si son estudiantes. Aquellas personas que no son socios de SAREM se les ofrece asociarse y pagar la inscripción con descuento para socios. El modo de cobrar y registrar las nuevas membresías debe ser acordado con la Tesorería de la SAREM.

Acto inaugural: El Acto inaugural es la recepción y bienvenida a los inscriptos. Debe respetar el protocolo de la institución hospedadora. Incluye palabras del Presidente de SAREM, Presidente de la COL, Autoridades Institucionales y Gubernamentales. No debe extenderse más de una hora.

Conferencia inaugural: El acto inaugural puede continuar con una conferencia plenaria de unos 45 minutos a una hora máximo.

Ágape de bienvenida: Se ofrecerá a los presentes un copetín y bebidas en un entorno que promueva el encuentro entre los presentes.

Concurso Mastofoto: Se recomienda que la COL sostenga esta actividad que se ha desarrollado en las JAM de los últimos años. La COL debe anunciar y difundir este concurso con suficiente anticipación para lograr una buena convocatoria. Las fotografías deben exhibirse durante las JAM ofreciendo a los participantes la posibilidad de votar por la mejor foto. Se sugiere que para que el concurso convoque a fotógrafos profesionales o aficionados, las fotos deben sean preseleccionadas por reconocidos fotógrafos de naturaleza. Estos fotógrafos pueden conformar un jurado encargado de la preselección que luego será exhibida en las JAM. Asimismo se sugiere exhibir una cantidad acotada de fotos (20). Es conveniente que el resultado del concurso se dé a conocer en la Cena de Camaradería y que las fotos que obtuvieron el 1ro, 2do y 3er premio sean ofrecidas en la subasta. Esto debe ser comunicado en las bases del concurso (ver Anexo XXX). Se sugiere generar categorías para diferenciar las fotos tomadas por cámaras trampa.

Café/desayuno con un científico: Se sugiere realizar esta actividad que tiene como fin promover la interacción entre estudiantes e investigadores con cierta trayectoria. Para su realización la COL debe contactar a investigadores inscriptos e invitarlos a participar. Aquellos que acepten deberán enviar un resumen de sus líneas temáticas. Este resumen junto con una planilla debe ser impreso y estar a la vista en la mesa de acreditaciones para que los estudiantes se registren para participar de ese desayuno/café. Esta actividad debe ser incluida en el programa y anunciada a los inscriptos (ver Anexo XXX).

Foto Grupal: La COL debe consultar a especialistas y contratar el servicio. El horario y lugar de la foto de grupo debe estar incluido en el programa. Se sugiere que la foto se tome el tercer día de las Jornadas por la mañana.

Asamblea de SAREM: La Asamblea anual se planea para el segundo día de las Jornadas. El horario se acomodará a las facilidades de espacio y tiempo, pero hay que tener en cuenta que no se puede solapar con otras actividades (por lo general se realiza por la tarde a partir de las 18hs).

Subasta: Durante la Cena de Camaradería de los últimos años se han realizado subastas con las que se han obtenido fondos significativos para financiar subsidios. Es por esto que se recomienda que la COL sostenga esta actividad que se ha desarrollado exitosamente en las últimas JAM. Para que la subasta sea exitosa se debe invitar a los participantes de las JAM a que traigan objetos para la subasta. Estos pueden ser libros, adornos, equipos de campo, fotos, remeras alusivas a las ciencias naturales, juguetes, afiches, objetos típicos del lugar de procedencia de un participante, etc. Estos objetos se expondrán en una mesa desde el inicio de la cena, cada uno con una tarjeta que lo identifique y con una tabla debajo para anotar el nombre y el monto sugerido. Los donantes podrán sugerir un valor mínimo. Luego, los interesados podrán agregar su nombre y el precio que estén dispuestos a pagar. Finalmente se procederá al remate y el mejor postor se llevará el objeto. Los fondos recaudados se destinarán exclusivamente a financiar subsidios para estudiantes.

Conferencia de cierre: Se sugiere que la última actividad académica de las JAM sea una conferencia plenaria, para promover la participación de los asistentes hasta el final de las JAM.

Acto de Clausura: El acto de clausura puede ser un acto sencillo y desarrollarse a continuación de la conferencia de cierre. En este acto se entregan los premios JAM y se agradece a los miembros de la COL, a los participantes, expositores, conferencistas y otros.