

## **NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CIENCIAS FORESTALES**

### **Primera.** *Del ámbito de aplicación.*

Estas Normas serán de aplicación a todos los Grupos de Trabajo (GT) de la Sociedad Española de Ciencias Forestales (SECF).

### **Segunda.** *De la constitución de los grupos de trabajo.*

1. Cualquier socio podrá ser proponente de un nuevo GT, solicitando a la Junta Directiva (JD) de la SECF la constitución de un GT sobre un tema determinado. El escrito de solicitud estará avalado por la firma de 10 socios de la SECF, como mínimo.

2. A continuación la JD decidirá si se considera conveniente o no la correspondiente constitución, y en caso afirmativo, se acordará la designación del promotor, que recaerá en el proponente, si lo considerase conveniente la JD.

3. La propuesta de constitución del nuevo GT será incluida en la Web de la SECF, indicando un plazo de inscripción (3 meses normalmente) para proceder a la constitución del GT. Igualmente, se dará publicidad en las circulares que se envíen.

4. Los socios que deseen formar parte del nuevo GT, lo harán constar a través de la Web o mediante solicitud escrita en los formularios que existan para tal fin y serán enviados a la Secretaría de la SECF por cualquier medio.

5. Superado el plazo de inscripción, el promotor propondrá a la Secretaría de la SECF una fecha para la reunión constituyente del GT, siendo la JD quién aceptará o modificará dicha fecha, en función del calendario de reuniones de GT previstas en el año en curso.

6. En la primera reunión del GT, que será la constituyente, se elegirá un coordinador, cuya elección podrá recaer o no en el promotor.

### **Tercera.** *De la disolución de un grupo de trabajo.*

La JD de la SECF podrá acordar la disolución de cualquier GT, a propuesta del propio Grupo o en el momento que lo estime oportuno.

### **Cuarta.** *De la elección de coordinador de GT.*

1. El coordinador ha de ser necesariamente un asociado.

2. Periódicamente, y de preferencia coincidiendo con el Congreso Forestal Español, se procederá a la elección de coordinador de GT, por períodos de 2 años, pudiendo ser reelegido el mismo hasta un máximo de 8 años.

3. El nombramiento del coordinador elegido deberá ser refrendado por la JD.

**Quinta.** *De las funciones del coordinador de GT.*

1. El coordinador será el responsable y el encargado de la difusión y del funcionamiento de las actividades del GT, debiendo comunicar a la Secretaría las gestiones y circulares que se generen.
2. Será función del coordinador proponer a la JD y al GT las actividades que estime oportunas, pudiendo ser éstas aceptadas o modificadas por la JD.
3. El coordinador podrá considerar el interés de hacer extensiva la participación en una determinada actividad a otros colectivos de investigación.

**Sexta.** *De las actividades de los grupos de trabajo.*

1. A las actividades de los GT podrán asistir tanto socios como no socios, previo pago de la cuota de inscripción que se estipule.
2. Las actividades que se organicen (reuniones, jornadas, cursos, excursiones, simposios, preparación de normas, catálogos relativos a las necesidades de investigación, planteamientos metodológicos, elaboración de síntesis y estados de la cuestión, etc.) podrán tener una duración variable.
3. El GT podrá designar un comité organizador para una determinada actividad, que se encargará de la organización de la misma.
4. El GT nombrará un comité científico que evaluará las actividades, singularmente aquéllas que vayan a tener una difusión posterior, debiendo ser refrendado por la JD.
5. El coordinador del GT presentará a la JD la propuesta de actividad, pudiendo la JD aceptar o no tal actividad. La propuesta constará formalmente de título de la actividad, tema a tratar, lugar de celebración, fechas, cuotas de inscripción, empresas u organismos públicos colaboradores, programa de actividades, conferencias invitadas si las hubiere, presupuesto económico y comité organizador si lo hubiese. El comité científico será el habitual del grupo o se nombrará uno específico para la reunión. Todos los aspectos derivados de la propuesta de actividad deberán ser aprobados por la JD.
6. Otros objetivos de los GT pueden ser la elaboración de repertorios bibliográficos sistematizados, reseñas bibliográficas, directorios de investigadores e instituciones de investigación en España y en el extranjero, directorios de publicaciones científicas, glosarios de términos, planteamiento de problemas concretos en el área de conocimiento del GT, etc.
7. Se deberá fomentar la elaboración de conclusiones derivadas de las distintas actividades celebradas por los GT.
8. La JD apoyará con los medios que estime oportunos la realización de las actividades de los GT.

9. En caso de que el GT utilice una página web distinta de la que dispone la SECF, necesariamente deberá establecerse el enlace pertinente entre ambas.

**Séptima.** *De las cuestiones económicas relacionadas con las actividades de los GT.*

1. La cuota de inscripción para los asistentes a cualquier actividad de los GT, deberá ser diferente para socios y no socios, siendo menor para los primeros.

2. No obstante lo anterior, a propuesta del coordinador de GT, y previo informe del vocal de la JD de seguimiento de actividades de los GT, ésta podrá considerar la conveniencia de hacer ampliable la cuota de inscripción de socio para la correspondiente actividad a los miembros de otras organizaciones científicas o técnicas afines que deseen participar.

3. El ingreso de las cuotas de inscripción, subvenciones y el resto de movimientos contables correspondientes a las actividades de los grupos deberán ser gestionados en la cuenta corriente de la SECF, siempre que esto sea posible, o bien, en la cuenta que la JD designe.

4. Las cuotas de inscripción para las actividades de los GT tendrán una cuantía diferente a las cuotas anuales de socio de la SECF, y también diferirán entre ellas mismas, no pudiendo coincidir en cuantía dos o más inscripciones de actividad de diferentes GT en el mismo año, al objeto de evitar confusiones de tipo contable. La cuantía de cada inscripción de actividad de GT deberá ser aprobada por la JD, previo informe del Tesorero.

**Octava.** *Funciones del Vocal de seguimiento de actividades de los Grupos de Trabajo.*

1. El vocal designado por la JD será el encargado de los contactos con los coordinadores de los GT.

2. A dicho vocal deberán dirigirse, a través de la Secretaría de la SECF, para las cuestiones organizativas, así como para los presupuestos económicos, informes y balances finales de las reuniones o actos que se organicen.

3. El vocal será el responsable de informar y trasladar al Tesorero los presupuestos económicos y balances finales, para que éste, previo informe, los presente en la primera JD que se celebre para su aprobación.

4. El Vocal de Seguimiento de GT presentará a la JD el calendario anual de las actividades de los diferentes GT.

**Novena.** *De la edición de las publicaciones.*

1. La JD podrá acordar la publicación de todos o parte de los trabajos presentados en las reuniones de los GT u otro tipo de reuniones que se celebren.

2. La JD se encargará de la edición de los trabajos aceptados previa evaluación por el Comité Científico del GT, aprobado según el punto 6.4. La Publicación se realizará en los *Cuadernos de la S.E.C.F.*

3. La publicación conjunta de los trabajos presentados en una reunión de un GT bajo un formato distinto a los *Cuadernos de la S.E.C.F.* u otro propio de la S.E.C.F., deberá ser aprobado por la JD, quién establecerá las condiciones que estime oportunas.

4. El Vocal designado por la JD para la Edición de las publicaciones se encargará de los contactos, a estos efectos, con los coordinadores de GT. Dicho vocal figurará como Editor de la Serie de los Cuadernos de la SECF, siendo los responsables de la reunión los editores científicos del Cuaderno correspondiente.

5. Para la publicación de los trabajos en los *Cuadernos de la S.E.C.F.* se establece una longitud máxima de seis páginas, para las comunicaciones voluntarias, y de hasta doce páginas, para las ponencias o conferencias invitadas. Los originales serán editados en blanco y negro, pudiendo editarse parte del trabajo en color si la JD lo aprobase, previa petición razonada del coordinador de la reunión e informe del Vocal editor.

6. Las normas de preparación de los originales serán las que rijan en su momento en las normas de edición de los *Cuadernos de la S.E.C.F.* La JD estudiará sistemas alternativos de edición de las diferentes actividades.

#### **Norma final.**

Estas Normas podrán ser modificadas por la Junta Directiva, cuando ésta lo estime oportuno.

Madrid, 20 de junio de 2003

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
SOCIEDAD ESPAÑOLA DE  
CIENCIAS FORESTALES