

## REGLAMENTO PARA APOYO DE PROTERRA A EVENTOS Y PUBLICACIONES

### ANTECEDENTES

PROTERRA, la Red Iberoamericana de Arquitectura y Construcción con Tierra, debido a la calificación técnico-científica de los miembros y al trabajo desarrollado en equipo entre todos, se consolidó y creció con credibilidad durante la última década. En este sentido, PROTERRA ha recibido solicitudes para apoyar, participar y organizar diversas acciones y eventos.

Durante la 10ª Asamblea General de PROTERRA, en 2010, se propuso la redacción de un Reglamento que definiera las condiciones en que PROTERRA puede apoyar eventos y publicaciones. El presente Reglamento es el resultado del trabajo realizado y aprobado en 2011, durante la 11ª Asamblea General, siendo ratificado en 2012, en la 12ª Asamblea General de PROTERRA.

Cualquier solicitud de apoyo PROTERRA deberá seguir los procesos aquí indicados.

### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y condiciones relativos al apoyo de PROTERRA a las actividades realizadas por sus miembros y por otras personas interesadas.

### II. TIPOS DE ACTIVIDADES POSIBLES DE APOYO

Existen cinco tipos de actividades posibles de recibir apoyo PROTERRA, identificadas de A a E en la tabla anexa. Para cada tipo de actividad, existe un procedimiento a ser adoptado para obtener el apoyo, dependiendo si el solicitante es miembro o no de PROTERRA. Estos procedimientos son descritos en el ítem III.

Tipo de Actividad / Descripción		Procedimiento a adoptar	
		Miembro de PROTERRA	NO miembro de PROTERRA
<b>A</b>	Eventos con presentación de trabajos técnicos y científicos, tipo congreso, seminario, encuentro y <i>workshop</i>	<b>P1</b>	<b>P2</b>
<b>B</b>	Eventos de capacitación y demostración técnica, cursos y talleres	<b>P1</b>	<b>P2</b>
<b>C</b> <sup>1</sup>	Edición de libros, manuales, cartillas y otros documentos, digitales o impresos	<b>P3</b>	<b>P3</b>
<b>D</b>	Conferencias en eventos	<b>P4</b>	<b>Sin derecho a apoyo</b>
<b>E</b>	Difusión en medios de comunicación (programa de radio o de TV, internet)	<b>P4</b>	<b>Sin derecho a apoyo</b>

<sup>1</sup> Este procedimiento no se aplica a las Memorias de SIACOT que cuenta con un Consejo Científico que evalúa y aprueba todos los trabajos publicados

### III. PROCEDIMIENTOS A ADOPTAR PARA OBTENER APOYO DE PROTERRA

Existen diferencias entre el apoyo de PROTERRA a actividades desarrolladas por sus miembros e instituciones asociadas, y por personas o instituciones no pertenecientes a PROTERRA. En principio, se admite que todos los miembros de PROTERRA están capacitados para desarrollar actividades relativas a la arquitectura y construcción con tierra y éstas deben ser estimuladas y apoyadas por PROTERRA. Pero esto no significa que se puede usar el logotipo de PROTERRA en actividades sin el conocimiento previo de la Coordinación de la Red. Por estos motivos, incluso los miembros de PROTERRA deberán adoptar los procedimientos correspondientes a las actividades referidas.

#### PROCEDIMIENTO P1

Procedimientos para apoyo a **miembros de PROTERRA** que organizan actividades de los **tipos A e B**.

- a) El organizador del evento, miembro de PROTERRA, solicita autorización al Coordinador de PROTERRA sobre la actividad que está programando;
- b) Luego de ser autorizado, el organizador informa de la actividad a los miembros de PROTERRA, a través de la lista de comunicación (lista de correo PROTERRA);
- c) Luego de la realización, el organizador envía un informe del evento al Coordinador de PROTERRA y para la divulgación en el Boletín

Se recomienda que existan beneficios para la participación de miembros de PROTERRA en el evento, tales como reducción en los costos de inscripción, invitación a algún especialista de la Red para actuar como conferencista, entre otras.

El informe debe contener: tipo de evento, número de participantes, organización que promueve el evento, programación, evaluación y comentarios del organizador. Debe incluir imágenes, vídeos y otros elementos gráficos.

No es obligatoria la consulta al Consejo Consultivo de PROTERRA para este tipo de apoyo, a excepción de situaciones en las cuales el Coordinador de PROTERRA lo considere necesario.

#### PROCEDIMIENTO P2

Procedimientos para apoyo a **no miembros de PROTERRA** que organizan actividades de los **tipos A y B**.

- a) El interesado contacta al Coordinador de PROTERRA, solicitando el apoyo y presentando:
  - a.1) Informaciones tales como: tipo de evento, temas, programación, entidades participantes como organizadoras y como promotoras;
  - a.2) Presentación de sus credenciales o de una institución organizadora, breve currículo relacionando actividades anteriores, historial del evento (antecedentes y resultados de ediciones anteriores) y otras informaciones pertinentes.
- b) El Coordinador envía la información para su análisis al Consejo Consultivo de PROTERRA.
- c) Los miembros del Consejo Consultivo emiten su opinión con relación al apoyo de PROTERRA, considerando la calidad, la pertinencia del evento y los posibles beneficios a PROTERRA derivados de este apoyo.
- d) El Coordinador evalúa las opiniones de los miembros del Consejo Consultivo y toma la decisión de autorizar o no el apoyo de PROTERRA a la actividad.
- e) En caso de ser aprobado, el Coordinador acuerda con el solicitante los beneficios citados en el "Procedimiento P1", para miembros de PROTERRA.

### PROCEDIMIENTO P3

Procedimientos para apoyo a **miembros de PROTERRA y no miembros de PROTERRA** para actividades del **tipo C**.

- a) El interesado contacta (con una anticipación mínima de un mes) al Coordinador de PROTERRA, solicitando el apoyo y proporcionando un sumario de la publicación, tipo de soporte (impreso o digital), tipo de divulgación, comité científico del libro – con currículos resumidos (si existiera tal comité) y otras informaciones pertinentes, tales como objetivos, propósitos y público destinatario.
- b) El Coordinador envía la información para su análisis a, por lo menos, tres miembros del Consejo Científico de PROTERRA.
- c) Los miembros del Consejo Científico (en un plazo de hasta 15 días) emiten su opinión con relación al apoyo de PROTERRA, considerando la calidad, la pertinencia de la publicación y los posibles beneficios a PROTERRA, derivados de este apoyo.
- d) El Coordinador evalúa las opiniones de los miembros del Consejo y toma la decisión de autorizar o no el apoyo de PROTERRA a la actividad.

El apoyo de PROTERRA para la publicación corresponde al uso del sello o marca que contiene el logotipo y la frase: **PROTERRA recomienda**.

PROTERRA puede apoyar tanto publicaciones distribuidas gratuitamente como de naturaleza comercial. En caso de que la publicación sea impresa, los responsables deberán proporcionar por lo menos 10 ejemplares al Coordinador de PROTERRA.

Incluso los documentos elaborados por miembros de PROTERRA para PROTERRA necesitan del análisis de tres miembros del Consejo Científico para su publicación. Estos documentos son “propiedad” de PROTERRA. En este caso, no lleva el sello o marca de recomendación, pero debe contener: editores, autores, composición administrativa de PROTERRA (Coordinador y Consejos), datos de la publicación (ficha catalográfica) y, siempre deseable, el ISBN y PROTERRA como coeditorial. Ver como ejemplos los libros “Técnicas de Construcción con Tierra”.

### PROCEDIMIENTO P4

Procedimientos para apoyo a **miembros de PROTERRA** para actividades de los **tipos D y E**.

- a) El miembro de PROTERRA informa al Coordinador sobre la actividad que se realizará, en caso de que exista tiempo disponible para ello, principalmente para actividades de tipo D.
- b) A continuación, informa sobre la actividad a los miembros de PROTERRA a través de la red de comunicación, citando la dirección electrónica donde la actividad pueda ser encontrada, si fuera el caso.
- c) Después de la realización de la actividad, el miembro de PROTERRA envía un informe (comunicado de prensa, o un relato breve de los temas abordados, público objetivo, repercusiones, etc., de ser posible incluyendo imágenes) al Coordinador de PROTERRA, para su divulgación en el Boletín.

En función de la edición trimestral del Boletín PROTERRA, el informe de las actividades realizadas por el miembro con apoyo de PROTERRA puede circular en la lista de comunicación luego de la realización de la actividad y, posteriormente, ser divulgado en el Boletín para su registro.

El Coordinador debe proporcionar las informaciones necesarias, a aquellos miembros que realicen presentaciones específicas sobre PROTERRA