

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD-MM-AA

1. OBJETO

El presente documento tiene como finalidad indicar los pasos a seguir para la organización de un evento de la Sociedad Argentina de Genética Forense (SAGF). Se establecen directrices básicas que servirán como guía tanto para la organización interna de la SAGF como para particulares interesados en llevar adelante cursos, talleres, jornadas u otros eventos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la organización de cursos, talleres, jornadas y otros eventos científicos promovidos por la Sociedad Argentina de Genética Forense (SAGF). Fundamentado en la necesidad de unificar los lineamientos organizativos.

3. REFERENCIAS

- 3.1. Estatuto SAGF, vigente
- 3.2. Directrices_organización_Jornadas_GF_GHEP-ISFG (Feb2024-v02)
- 3.3. Cronograma SAGF en vigencia
- 3.4. Instructivo de otorgamiento de becas, vigente.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. SAGF: Sociedad Argentina de Genética Forense.
- 4.2. CD: Comisión Directiva.
- 4.3. COCESAGF: Comisión de Certificación de Especialidad en Genética Forense de la SAGF.
- 4.4. Curso: evento de formación estructurado y de duración extendida, orientado a la transmisión sistemática de conocimientos teóricos y prácticos, diseñado para fomentar la generación sistemática de conocimiento mediante el desarrollo del pensamiento crítico y la aplicación del método científico. Su propósito es desarrollar la capacidad de investigar, analizar y comprender fenómenos a través de la observación y la experimentación, promoviendo así el avance del conocimiento en genética forense y disciplinas relacionadas.
- 4.5. Jornada: evento académico para el intercambio de conocimientos y la presentación de avances en una disciplina o área de estudio, reuniendo a investigadores, estudiantes y profesionales para dialogar, recibir retroalimentación y promover la innovación. Estos eventos pueden incluir ponencias, presentaciones de pósteres, talleres y mesas redondas, y

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD-MM-AA

son un espacio clave para la divulgación científica y el desarrollo de colaboraciones.

- 4.6. Taller: evento de formación breve y dinámico, enfocado en la práctica activa y en el desarrollo de habilidades concretas a través de la realización de actividades y ejercicios específicos, diseñado para fomentar la generación sistemática de conocimiento mediante el desarrollo del pensamiento crítico y la aplicación del método científico. Su propósito es desarrollar la capacidad de investigar, analizar y comprender fenómenos a través de la observación y la experimentación, promoviendo así el avance del conocimiento en temas de genética forense y disciplinas relacionadas.
- 4.7. Beca: subvención económica total o parcial para realizar o asistir a un evento científico de formación en el área de genética forense.

5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

La, comisión asesora, COCESAGF o tercero interesado, deberá definir el tipo de evento, la fecha propuesta, los objetivos y la temática a abordar y otros aspectos relevantes. Para ello, completar anexo 2 de propuesta de evento

La propuesta será evaluada por parte de la CD. Se discutirá financiamiento, interés de la propuesta y la posibilidad de contar con otros auspiciantes cuando el evento sea co-organizado con empresas.

5.1.1.1. En la organización de las Jornadas de la SAGF, consultar con la COCESAGF si se realizará toma de exámenes a postulantes para certificación de la especialidad durante el evento, así como también entrega de certificados. En caso afirmativo, se deberá garantizar un espacio físico adecuado para la toma de exámenes y un momento en el programa para la entrega de los certificados.

5.1.1.2. Asambleas y actos eleccionarios de la SAGF: Si una o ambas actividades tendrán lugar durante los días del evento, asignar un momento en el programa y garantizar el espacio físico para su realización. Consultar el Instructivo para celebrar asambleas y actos eleccionarios de la SAGF para la organización correspondiente.

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD-MM-AA

5.1.2. Definir la fecha: para definir la fecha en que se llevará a cabo el evento, habrá que tener en cuenta el cronograma anual de la SAGF, considerando que las Jornadas anuales deberán suceder entre mayo y junio del año en curso y se harán en conjunto con la discusión del Ejercicio de Intercomparación de Perfiles Genéticos.

5.1.3. Definir el objetivo: Establecer metas claras de lo que se quiere lograr con el evento (por ejemplo, compartir avances, debatir en un área, crear redes de colaboración, etc.).

5.1.4. Definir la temática: Seleccionar un tema relevante y de interés para los socios, profesionales y estudiantes del área para atraer a los asistentes y disertantes adecuados. También se considerarán propuestas de las comisiones de la SAGF.

5.1.5. Establecer una comisión evaluadora de trabajos científicos si el evento contempla la presentación de estos. Dicha comisión deberá conformarse por al menos tres miembros de conocida trayectoria en Genética Forense.

5.2. Presupuesto y financiación:

5.2.1. Elaboración del presupuesto: Calcular los gastos estimados considerando los siguientes puntos como mínimo. Utilizar los anexos 3 (Cálculo de gastos disertantes – CD – invitados) y anexo 4 (Cálculo de gastos – presupuesto).

5.2.1.1. Lugar: definir de acuerdo con la capacidad, tecnología necesaria, accesibilidad, comodidades.

5.2.1.2. Expositores: habrá que tener en cuenta pasajes, estadía, viáticos y costo por hora-curso.

5.2.1.3. Difusión: por sociedades, publicidad, empresas.

5.2.1.4. Servicio de comidas: tener en cuenta número de Coffe break, almuerzos, etc.

5.2.1.5. Becas: Cantidad y cobertura de las becas a otorgar. (ver instructivo de otorgamiento de becas).

5.2.1.6. Otros Gastos durante el evento. (Ver instructivo Gastos cubiertos por la Tesorería para la asistencia a las Jornadas de la SAGF).

5.2.2. Fuentes de ingreso: Identificar y gestionar posibles fuentes de ingresos, como cuotas de inscripción, auspiciantes y subvenciones.

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD-MM-AA

5.2.2.1. Auspiciantes, las empresas proveedoras podrán promocionar sus productos. Se establecen tres instancias de participación durante el desarrollo del evento (1-Banner, 2-Charla corta 30 min-1hora, 3-Presentación extendida 1-2horas, 4-Media jornada 5-Jornada completa), esto dependerá del programa y del objetivo del evento. El costo de cada una de ellas será determinado por la CD. (Ver Anexo 1 de este documento - Instancias de participación de Auspiciantes).

5.2.2.2. Cuota de inscripción, se fijará el monto teniendo en cuenta magnitud del evento, costos fijos como alquiler de salones, tecnologías, pasajes, viáticos de expositores e invitados, Coffe break, cena de camaradería, presentes, etc. si estos no estuvieran cubiertos por un auspiciante. Además, el objeto de la inscripción remunerada es la reserva del lugar en el evento, sin la posibilidad de solicitar reembolso. El costo será diferenciado de acuerdo con la condición del asistente (Socios, no socios, estudiantes) y de acuerdo con la fecha de confirmación mediante pago de su inscripción. No se admitirán reembolsos.

5.3. Selección del lugar y la tecnología

5.3.1. Lugar: escoger un espacio adecuado que cumpla con las necesidades del evento y los asistentes.

5.3.2. Tecnología: Incorporar la mejor tecnología disponible para la presentación de contenidos, la comunicación y la realización virtual si es necesario.

5.4. Diseño del programa y selección de disertantes / docentes

5.4.1. Programa: desarrollar un programa atractivo que incluya docentes de alta calidad y que sea interesante para la audiencia.

5.4.2. Divulgación: utilizar canales de promoción adecuados para llegar al público objetivo y difundir la información sobre el evento.

5.5. Logística y gestión

5.5.1. Coordinación: Gestionar todas las tareas logísticas, se crearán comisiones que se dediquen a diferentes aspectos de la organización. Ejemplos:

5.5.1.1. Hotelería: Averiguación de opciones y gestión de reservas.

5.5.1.2. Transporte

5.5.1.3. Servicio de comidas

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD-MM-AA

5.5.1.4. Otorgamiento de becas (ver instructivo de otorgamiento de becas).

5.5.1.5. Diseño gráfico del programa y credenciales de acreditaciones al evento.

5.5.1.6. Soportes para exhibir posters, colocación y retiro de estos, espacio donde se ubicarán.

5.5.1.7. Definir el personal para acreditación de los asistentes, recepción de los auspiciantes, asistencia de los medios tecnológicos a utilizar.

5.5.1.8. Difusión en página web, redes de la SAGF y otros canales convenientes. Impresión de material gráfico, como certificados, acreditaciones, banners u otros.

5.5.1.9. Otros

5.5.2. Plataformas tecnológicas: Utilizar plataformas digitales para la gestión de inscripciones, envío de trabajos, acreditaciones y certificados, difusión del programa y para la publicación de las actas.

5.6. Divulgación pre y post evento

Estará a cargo de la comisión de prensa y de la Secretaría SAGF.

5.6.1. Pre-evento:

5.6.1.1. Difusión del programa y actividades.

5.6.1.2. Inscripción al evento.

5.6.1.3. Cobro de inscripción y cursos.

5.6.1.4. Recepción y evaluación de trabajos a presentar.

5.6.2. Post evento:

5.6.2.1. Publicación de presentaciones

5.6.2.2. Confección y envío de certificados para: participantes, disertantes, organizadores, menciones especiales.

6. REGISTROS

6.1. Formularios de inscripción

6.2. Formularios de Asistencia

6.3. Formularios de gastos

	Instructivo para la organización de eventos científicos	Código: XXXX-25 versión 0.0
		Fecha de vigencia: DD- MM-AA

6.4. Formularios de ingresos

6.5. Certificados

7. ANEXOS

7.1. Anexo 1 Instancias de participación de Auspiciantes

7.2. Anexo 2 Propuesta de evento

7.3. Anexo 3 Cálculo gastos disertantes - CD – invitados

7.4. Anexo 4 Cálculo de gastos evento – presupuesto

8. HISTORIA DEL DOCUMENTO

Revisiones	
Revisión N°	
Detalle modificación	
Revisión N°	
Detalle modificación	