



RITerm

terminology

terminology

terminology

**ESTATUTOS
REGLAMENTO**

ESTATUTOS

RED IBEROAMERICANA DE TERMINOLOGÍA

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS

ART. 1.º - La Red Iberoamericana de Terminología (RITerm) tiene por objeto establecer un canal de cooperación entre sus miembros para consolidar las terminologías en los países de habla española y portuguesa.

Apartado único. RITerm podrá contemplar otras lenguas habladas en los países donde el español y el portugués sean lenguas oficiales, así como el uso del español y del portugués en aquellos países donde estas lenguas no sean oficiales.

CAPÍTULO II: DE LOS MIEMBROS

ART. 2.º - Podrán ser miembros de RITerm instituciones y/o profesionales que actúen en el área de la terminología y en áreas afines, como traducción, documentación, lingüística aplicada de corpus, discurso especializado, informática, procesamiento del lenguaje natural, etcétera.

ART. 3.º- Es competencia de los miembros:

- I. Informar permanentemente al Comité Ejecutivo de las actividades en curso o ya realizadas en el área de la terminología, para que sean divulgadas en la página de la Red.
- II. Ayudar al Comité Ejecutivo respecto a la identificación y admisión de miembros potenciales y a la divulgación de la Red.
- III. Aprobar y admitir nuevos miembros.
- IV. Elegir al Comité Ejecutivo.
- V. Participar en la Asamblea General de RITerm.
- VI. Incentivar la creación de Grupos de Trabajo (GT) y promover la integración entre los diferentes grupos de investigación de los miembros de RITerm.
- VII. Votar en las deliberaciones de la Red.
- VIII. Informar al Comité Ejecutivo sobre las modificaciones que se produzcan en los datos de afiliación.

CAPÍTULO III: DE LA ACTUACIÓN

ART. 4.º - RITerm actuará en las siguientes actividades:

- I. Intercambio de información terminológica, bibliográfica y factual entre los miembros de la Red con el objeto de fomentar la compatibilización de sistemas, formatos, instrumentos metodológicos, etc., en el área de la terminología, principalmente, a través de la página de la Red.
- II. Cooperación para la planificación y el desarrollo de proyectos relacionados con el área de la terminología, bancos de datos terminológicos, lexicográficos, textuales, etc., lingüística computacional, informática aplicada a la terminología, planificación terminológica, etc.
- III. Colaboración en los programas de formación en terminología de los miembros de la Red, con el objeto y la finalidad de promover el desarrollo y la difusión de la terminología como disciplina, por medio de la creación de un banco de datos de formadores, constituido entre los miembros de la Red.
- IV. Realización del Simposio Iberoamericano de Terminología cada dos años.
- V. Publicación de la revista *Debate Terminológico*.
- VI. Mantenimiento y actualización de la página web de la Red.

CAPÍTULO IV: DE LA SEDE Y ESTRUCTURA

ART. 5.º - La sede de RITerm es la sede con la que se encuentra vinculado/da el presidente.

ART. 6.º - RITerm tiene la siguiente estructura:

- I. Asamblea General.
- II. Comité Ejecutivo.

CAPÍTULO V: COMITÉ EJECUTIVO

ART. 7.º - El Comité Ejecutivo de RITerm es un órgano de ejecución y seguimiento de las actividades de la Red, y está compuesto por seis, elegidos entre los miembros de la Red.

Apartado primero. Los miembros electos del Comité Ejecutivo tendrán un mandato mínimo de cuatro años.

Apartado segundo. Los miembros electos del Comité Ejecutivo serán renovados por mitades cada dos años.

ART. 8.º - Es competencia del Comité Ejecutivo:

a) Organización y administración:

- I. Proponer las estrategias de actuación de la Red.
- II. Elaborar el plan anual de trabajo de RITerm.
- III. Deliberar y tomar decisiones sobre las afiliaciones y bajas de los miembros.
- IV. Mantener actualizado el registro de los miembros de la Red.
- V. Emprender las acciones necesarias para el desarrollo de RITerm.
- VI. Evaluar las propuestas de enmiendas a los estatutos de RITerm.
- VII. Incentivar la articulación de los miembros de RITerm.
- VIII. Elaborar un informe anual de RITerm y divulgarlo entre los miembros.
- IX. Actualizar la memoria de la Red.

b) Promoción científica:

- X. Presentar propuestas de proyectos que deberán ser desarrollados por los Grupos de Trabajo (GT) y promover el desarrollo de proyectos conjuntos entre los miembros.

c) Difusión:

- XI. Divulgar los resultados de las investigaciones desarrolladas por los GT o por los grupos de investigación a los que pertenecen los miembros individuales o institucionales de RITerm.
- XII. Elaborar el informe anual de RITerm y divulgarlo entre los miembros.
- XIII. Divulgar, a través de la página web, las actividades promovidas por los miembros de RITerm o de otras entidades relacionadas con los temas de interés de la Red.
- XIV. Promover la filiación a RITerm de las instituciones o profesionales mencionados en el artículo 2.º del presente Estatuto

CAPÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA

ART. 9.º - Es competencia de la secretaría:

- I. Mantener actualizado el registro de miembros de la Red.
- II. Divulgar los trabajos realizados por los miembros de RITerm y por su CE.
- III. Mantener la memoria de la Red.

CAPÍTULO VII: DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ART. 10.º - Los miembros de la Red podrán crear Grupos de Trabajo (GT). Los GT tienen el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos sobre temas de interés para la Red. Dichos proyectos deberán buscar financiamiento entre las instituciones de los países de origen de los miembros participantes.

Apartado único. Los GT podrán ser temporarios o permanentes, según las actividades que desarrollen. Cuando las actividades de un GT terminan, este se extingue automáticamente.

ART. 11.º - Los GT podrán ser propuestos por el Comité Ejecutivo, por la Asamblea General de RITerm o por sus miembros.

ART. 12.º - Es competencia de los GT:

- I. Elaborar una propuesta de trabajo que desarrollar.
- II. Seleccionar e informar al CE el nombre y las referencias completas del coordinador del proyecto.
- III. Informar al CE sobre la finalización del proyecto y enviar los resultados obtenidos, cuando corresponda.

CAPÍTULO VIII: DE LA ASAMBLEA GENERAL

ART. 13.º - La Asamblea General de RITerm está compuesta por sus miembros.

ART. 14.º - Son miembros las instituciones o personas que cumpliendo los requisitos de adhesión a la Red se integran en su estructura.

ART. 15.º - Es competencia de la Asamblea General:

- I. Elegir los miembros del Comité Ejecutivo.
- II. Aprobar el informe del Comité Ejecutivo.
- III. Elaborar el plan bienal de actividades de la Red.

- IV. Deliberar sobre la disolución, cesión o fusión de RITerm con otra u otras entidades.

CAPÍTULO IX: DE LA ADHESIÓN A LA RED

ART. 16.º - La solicitud de adhesión a RITerm deberá formalizarse mediante el envío del formulario electrónico disponible en la página web de la Red (<https://www.riterm.org>). Para afiliarse a la Red es necesario desarrollar actividades en el ámbito de la Terminología o en áreas relacionadas con ella.

CAPÍTULO X: DE LAS BAJAS DE LA RED

ART. 17.º - Los miembros podrán solicitar, en cualquier momento, ser dados de baja de RITerm, mediante una petición por escrito a la Secretaría.

CAPÍTULO XI: DE LAS ENMIENDAS

ART. 18.º - Toda propuesta de enmienda a los presentes estatutos se presentará ante el Comité Ejecutivo para su votación, cuando se celebre la Asamblea General de la Red.

Apartado único. Las enmiendas aprobadas entran en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Asamblea General.

REGLAMENTO RED IBEROAMERICANA DE TERMINOLOGÍA

Índice

Capítulo I - Eventos RITerm

Artículo I -	Organizadores y comunicación con el Comité Ejecutivo (CE)
Artículo II -	Denominación de los eventos
Artículo III -	Alcance
Artículo IV -	Duración
Artículo V -	Convocatoria y difusión
Artículo VI -	Idiomas
Artículo VII -	Aspectos académicos
Artículo VIII -	Sesiones/Sondeos
Artículo IX -	Actas y resúmenes
Artículo X -	Presupuesto y financiamiento
Artículo XI -	Inscripciones y exoneraciones
Artículo XII -	Anulación

Capítulo II - Asambleas Generales

Artículo XIII -	Composición y convocatoria
Artículo XIV -	Competencias
Artículo XV -	Celebración
Artículo XVI -	Votación
Artículo XVII -	Delegación de voto
Artículo XVIII -	Convocatoria de candidaturas
Artículo XIX -	Orden del día

Conceptos previos utilizados en este documento

CE designa al Comité Ejecutivo de RITerm.

El término *eventos* se refiere a los eventos organizados por RITerm, o sea, el Simposio u otros eventos aprobados por RITerm.

El término *miembro* se refiere a todo miembro institucional o individual de RITerm que demuestre que realiza actividades dentro del campo de la Terminología o áreas afines, tales como traducción, documentación, lingüística de corpus, discurso especializado, informática y procesamiento del lenguaje natural.

Las entidades organizadoras de los eventos de RITerm se denominan *organizadores*.

El Simposio Iberoamericano de Terminología se denomina *Simposio*.

CAPÍTULO I - EVENTOS RITERM

Al asumir la organización de los eventos RITerm, los organizadores se comprometen a respetar las siguientes reglas.

Artículo I - Organizadores y comunicación con el CE

1. Los organizadores de los Simposios deben ser obligatoriamente miembros de RITerm.
2. El Consejo Científico del Simposio deberá estar integrado exclusivamente por miembros de la Red. Uno de los miembros de dicho Consejo debe pertenecer al CE, siendo esta misma instancia quien lo nombre.
3. La presidencia de las mesas del Simposio puede ser atribuida solo a miembros de la Red, pudiendo el CE autorizar excepciones particulares.
4. Los organizadores de los eventos deben establecer un canal de comunicación directo y permanente con el CE.
5. Los organizadores de los eventos podrán solicitar el apoyo del CE para aspectos relativos a la logística, al estudio de presupuestos, a la asistencia técnica o científica, etc.
6. El programa del Simposio deberá estar avalado por el CE.
7. Toda modificación sustancial en el programa o en la organización de los eventos debe contar con la autorización del CE.

Artículo II – Denominación de los eventos

El Simposio debe denominarse “Simposio Iberoamericano de Terminología”, o su traducción exacta en las otras lenguas tratadas. Esta denominación irá precedida, en números romanos, del número correspondiente a la edición en curso.

1. Todos los demás eventos realizados en nombre de RITerm o que estén avalados por ella deben incluir el nombre de RITerm en su título.
2. Los organizadores deberán definir, teniendo en cuenta la opinión del CE, un tema particular para cada evento. Dicho tema deberá reflejarse en el subtítulo de dicho evento.

Artículo III- Alcance

1. El Simposio estará dirigido al público internacional proveniente de países de habla española y portuguesa. Su difusión y su

convocatoria se harán teniendo en cuenta la pluralidad lingüística y geográfica de la Red.

2. El alcance de otros eventos promovidos o avalados por RITerm se fijará en acuerdo con el CE.

Artículo IV - Duración

1. El Simposio tendrá una duración de 4 días o de 30 horas como mínimo y de 5 días como máximo.
2. Los organizadores no podrán realizar ninguna otra actividad en materia de terminología paralelamente a la organización de los eventos RITerm sin la autorización del CE.

Artículo V - Convocatoria y difusión

1. Los organizadores garantizarán la difusión de los eventos con el apoyo de la Secretaría y de los miembros de RITerm.
2. El Simposio debe ser difundido, por lo menos, en tres oportunidades. La primera difusión del Simposio deberá realizarse a más tardar un año antes del evento y la última a más tardar tres meses antes del evento. El programa deberá ser comunicado en la última difusión.
3. Para la difusión de los eventos, además de cualquier otro canal propuesto por los organizadores, se deberán utilizar la lista de difusión y el sitio Web de RITerm, así como la lista de contactos de la Secretaría. Los miembros también podrán colaborar con la difusión del evento.
4. El logotipo de RITerm debe destacarse frente a los de las otras entidades en toda documentación sobre los eventos, sea anterior o posterior a su realización.
5. Los logotipos de los otros organizadores y patrocinadores deberán aparecer después del logotipo de RITerm.
6. Toda documentación de carácter público sobre los eventos debe ser aprobada por el CE previamente a su difusión.

Artículo VI - Idiomas

Los idiomas oficiales del Simposio serán el español y el portugués. Otros idiomas hablados en los países de lengua española y portuguesa podrán ser considerados como idiomas oficiales por los organizadores, previa consulta con el CE y si las condiciones financieras lo permiten. Igualmente, cualquier lengua hablada en los países de habla española

y portuguesa podrá ser utilizada por los conferencistas durante el Simposio, siempre y cuando se prevea su interpretación en las lenguas oficiales.

1. El Comité Ejecutivo y los organizadores decidirán de manera conjunta si es necesario contar con un servicio de interpretación simultánea en las lenguas oficiales de RITerm. Sin embargo, se recomendará a los ponentes que, en la medida de lo posible, redacten sus presentaciones en las dos lenguas oficiales.
2. Toda documentación (folletos, afiches, actas, etc.) e información electrónica concerniente a los eventos debe ser difundida en el (los) idioma(s) oficial(es); podrán también utilizarse los otros idiomas hablados en los países de lengua española y portuguesa.
3. Las actas pueden incluir las comunicaciones en la lengua de origen, a menos que las condiciones financieras permitan la traducción de todas las comunicaciones a las lenguas oficiales del evento.

Artículo VII - Aspectos académicos

1. El programa de los eventos debe ser aprobado por el CE cuatro meses antes de la realización del Simposio.
2. Los organizadores del Simposio deben constituir, a más tardar un año antes de la realización del Simposio, un Consejo Científico de 5 o 7 miembros que debe reflejar la diversidad geográfica y lingüística de la Red.
3. El Consejo Científico del Simposio debe contar con la aprobación del CE.
4. Los organizadores establecerán los criterios de evaluación de resúmenes y los enviarán al CE y al Consejo Científico para su aprobación.
5. Los trabajos aceptados deberán ser enviados en forma de artículo completo 1 mes antes de la realización del Simposio.
6. Los invitados u oradores especiales de los Simposios serán designados por mutuo acuerdo entre el CE y los organizadores.
7. En caso de igualdad de apreciación entre varios posibles ponentes para el Simposio, se favorecerá la diversidad geográfica y lingüística representativa de la Red, así como la diversidad de entidades presentes.

Artículo VIII – Sesiones / Sondeos

1. Los organizadores del Simposio deben prever una sala principal para conferencias plenarias, pudiendo contar con hasta dos salas para sesiones simultáneas de talleres o mesas redondas, además de una sala para la exposición de pósteres o conferencias que no hubieran podido ser integradas en el programa.
2. Los organizadores del Simposio deben prever un espacio para la exposición de obras o productos terminológicos, lingüísticos e informáticos.
3. Los organizadores del Simposio deben prever la realización de un sondeo del evento por parte de los participantes.

Artículo IX - Actas y resúmenes

1. Antes de la realización del Simposio, los organizadores deben recopilar todas las conferencias en formato electrónico utilizable a fin de poder editarlas posteriormente.
2. Se debe prever la edición de las actas del Simposio en papel, cederrón e Internet, con un número ISBN. Sin embargo, si no se dispusiera de los recursos financieros para que así sea, las actas podrán ser editadas únicamente en cederrón y en la Internet, siempre con un número ISBN.
3. La edición y la difusión de las actas deben figurar en el presupuesto elaborado por los organizadores del Simposio.
4. Antes de cualquier edición de actas o resúmenes de los eventos, el CE debe revisar su contenido y formato, pudiendo hacer las enmiendas que considere convenientes.
5. El contenido intelectual de las actas y resúmenes de los eventos es propiedad exclusiva de RITerm. Una vez pasados dos años de la primera difusión, RITerm se reserva todos los derechos de redifusión y reedición.
6. En caso de falta de financiamiento para la edición de las actas del Simposio, los organizadores deben ponerlas a disposición de RITerm para la búsqueda de financiamiento externo.

Artículo X - Presupuesto y financiamiento

1. RITerm puede ofrecer su patrocinio moral a cualquier otro evento para el que fuese solicitada, previa aprobación del CE.
2. El presupuesto del Simposio debe ser aprobado por el CE dentro de los seis meses previos a la realización del evento.

3. El presupuesto debe indicar claramente los gastos externos (viaje de profesores, alquiler o compra de material, edición de actas o de material de difusión, etc.), sean o no sufragados por los organizadores, así como los ingresos previstos, los aportes obtenidos o que se estima obtener y los aportes externos que serán necesarios
4. En líneas generales, se invita a los organizadores a buscar financiamiento local para sufragar las cargas financieras externas, así como a buscar alojamiento para los profesores o conferencistas en residencias universitarias o similares, y alojamiento a precio reducido para los participantes.
5. El pago de la inscripción debe incluir el derecho a las actas y debe calcularse un valor que cubra el coste de la publicación. En el coste de edición de las actas, debe tenerse en cuenta que se dará una copia a los conferenciantes y ponentes que no sean miembros de RITerm.
6. Solo se concederá una reducción del pago de la inscripción a los estudiantes de grado o de posgrado.

Artículo XI – Inscripción y exoneraciones

1. Los organizadores fijarán el costo de la inscripción a los eventos en acuerdo con el CE.
2. Están exonerados de inscripción a todo evento de RITerm los profesores de los eventos de formación, los miembros del CE, los miembros del Consejo Científico, el (la) presidente(a) de honor de RITerm, así como los conferencistas invitados o especiales.
3. Todos los autores de ponencias, presentes o ausentes al Simposio, deben pagar su inscripción.
4. No se leerán ni serán publicadas en las actas las comunicaciones de los ponentes que no estén presentes en el Simposio, aun cuando aquellas personas hubieran pagado su inscripción. El Comité organizador podrá considerar casos excepcionales, siempre que la comunicación pueda ser presentada por otra persona y que los asistentes puedan comentarla.
5. Los miembros que participen en la organización logística de los eventos y un representante de cada patrocinador estarán exonerados de inscripción.
6. Se aceptará el pago de las inscripciones en la sede del Simposio.

Artículo XII – Anulación

De no cumplirse con una o varias de las disposiciones aquí mencionadas, el CE está habilitado para confiar la organización del evento a otra entidad y retirar el mandato a los organizadores mediante notificación escrita.

CAPÍTULO II - ASAMBLEAS GENERALES

Artículo XIII – Composición y Convocatoria

1. La Asamblea General de RITerm está compuesta por los miembros de la Red.
2. La Asamblea General es convocada por el Comité Ejecutivo y la fecha en que se realizará es transmitida a sus miembros a través de la lista electrónica de difusión y del sitio web de la Red.

Artículo XIV – Competencias

Es competencia de la Asamblea General:

1. Elegir a los seis miembros del Comité Ejecutivo.
2. Analizar el informe del Comité Ejecutivo y aprobarlo.
3. Analizar el plan bienal de actividades de la Red y aprobarlo.
4. Aprobar los cambios en el reglamento y estatuto de la Red.
5. Deliberar sobre la disolución, cesión o fusión de RITerm con otra u otras entidades.

Artículo XV – Celebración

1. La Asamblea General es celebrada durante los Simposios, siendo los organizadores de estos últimos los responsables de su organización durante la tarde del segundo o tercer día del Simposio.
2. La Secretaría redactará un informe completo de las decisiones tomadas durante la Asamblea General, para lo cual los organizadores del Simposio pondrán a su disposición micrófonos, un sistema de grabación, personal de apoyo logístico, etc.
3. La Asamblea General no cuenta con servicio de interpretación y están permitidas todas las lenguas oficiales de RITerm.

Artículo XVI – Votación

Los miembros de RITerm pueden votar durante la Asamblea General de manera presencial, por correo electrónico (sobre los temas que el Comité haya sometido, a más tardar siete días hábiles antes de su

realización) o por delegación de voto.

1. Los miembros que tienen derecho a voz y voto firman la lista preparada por la Secretaría colocando sus nombres o el del representante cuando se trate de un miembro institucional.
2. Para las votaciones presenciales, cada miembro individual dispone de un voto y cada miembro institucional dispone de cuatro votos.
3. A pedido del presidente y para cuestiones simples, los votos pueden realizarse a mano alzada.

Artículo XVII – Delegación de voto

Todo miembro dispone de la posibilidad de delegar su voto a cualquier otro miembro que asista a la Asamblea General.

1. La delegación de voto deberá ser remitida a la Secretaría de RITerm por vía electrónica (desde una dirección de la persona que delega que haya sido registrada ante la Secretaría) con copia a la persona delegada, con una antelación de quince días. La Secretaría está encargada de comunicar las delegaciones de voto al Comité Ejecutivo durante la Asamblea General.
2. La delegación de voto puede ser total o parcial.
3. La delegación total comprende todos los temas sometidos a votación, tanto previamente (la elección de miembros del Comité Ejecutivo, por ejemplo) como durante la Asamblea General.
4. La delegación parcial solo comprende los temas de votación sometidos en Asamblea General.

Artículo XVIII – Convocatoria de candidaturas

1. El Comité Ejecutivo hará un llamado a candidaturas para los puestos que deban renovarse, así como para la próxima sede del Simposio y de la Asamblea General de la Red.
2. Dicho llamado se realizará con 3 meses de anticipación. La Secretaría comunicará el nombre de los candidatos a todos los miembros de RITerm, a través de e-mail y de la página web de la Red, un mes antes de la celebración de la Asamblea General.
3. En caso de que no se recibiera ninguna candidatura hasta un mes antes de la Asamblea General, el Comité Ejecutivo aceptará la candidatura de quienes se inscriban en el orden del día, el mismo día de la Asamblea.

Artículo XIX - Orden del día

La determinación del orden del día (agenda) de la Asamblea General es competencia del Comité Ejecutivo y debe comprender los siguientes puntos:

1. Apertura de la Asamblea General, firma de la lista de presencia y entrega de delegaciones de votos a la Secretaría de la Red.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación de las actas de la última Asamblea General.
4. Informe del Comité Ejecutivo de RITerm:
 - 4.1. Miembros (por el responsable de la Secretaría): número de miembros institucionales e individuales.
 - 4.2. Revista RITerm (por uno de los miembros del Comité Editorial): números publicados, difusión.
 - 4.3. Sitio Web RITerm y comunicación con los miembros.
 - 4.4. Participación de RITerm y de sus miembros en entidades internacionales (ISO, AET, etc.) u otro tipo de encuentros.
5. Análisis y aprobación del informe del Comité Ejecutivo.
6. Propuestas de acción para el próximo bienio:
 - 6.1. Apoyo a la creación de asociaciones nacionales de terminología.
 - 6.2. Revista RITerm:
 - 6.2.1. Próximos números
 - 6.2.2. Elección de dos nuevos miembros para el Comité Científico de la revista (compuesto por seis miembros de la Red, elegidos cada dos años por la Asamblea General de RITerm por mandatos de 24 meses).
 - 6.3. Propuestas diversas.
7. Debate y aprobación de las propuestas del Comité Ejecutivo.
8. Elección de dos miembros para el Comité Ejecutivo
9. Elección del lugar y de la fecha del próximo Simposio y de la próxima Asamblea General.
10. Asuntos generales.