



**CONGRESO INTERNACIONAL DEL BICENTENARIO:  
RETOS Y PERSPECTIVAS DEL FUTURO DE  
CENTROAMÉRICA**

IV CONGRESO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS HUMANÍSTICOS,  
ARTE, CULTURA, CIENCIA Y PENSAMIENTO

San José, Costa Rica 26 – 30 de setiembre, 2021

**REGLAMENTO DEL CONGRESO**



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VAS** Vicerrectoría de  
Acción Social



# REGLAMENTO DEL CONGRESO

## Título I Consideraciones generales

### Capítulo 1. De la realización y los propósitos del Congreso

**Artículo 1. El Congreso de Humanismo.** El Congreso de Humanismo es una actividad académica organizada por la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de Costa Rica e inscrita en la Vicerrectoría de Investigación y en la Vicerrectoría de Acción Social.

**Artículo 2. IV Edición del Congreso de Humanismo.** El Congreso de Humanismo se realiza con regularidad desde el 2016 de manera bianual. Para el 2021 se llevará a cabo la IV edición que llevará por nombre «IV Congreso Universitario de Estudios Humanísticos, Arte, Cultura, Ciencia y Pensamiento».

**Artículo 3. Congreso del Bicentenario.** El Congreso de Humanismo albergará la realización conjunta del «IV Congreso Universitario de Estudios Humanísticos, Arte, Cultura, Ciencia y Pensamiento» y del «Congreso Internacional del Bicentenario: Retos y Perspectivas del Futuro de Centroamérica». En adelante ambas actividades se denominarán bajo el apelativo de Congreso.

**Artículo 4. Fechas del Congreso.** El Congreso se llevará a cabo en setiembre de 2021 y se regirá por la siguiente calendarización:

Fecha	Actividad
01/12/2020	Inicio de recepción de ponencias e inscripciones
30/06/2021	Fecha límite para la inscripción de ponencias
26/09/2021	Fecha límite para la inscripción de participantes sin ponencia
26-30/09/2021	Desarrollo del Congreso
29/10/2021	Fecha límite para remisión de artículos

**Artículo 5. Sede y naturaleza del Congreso.** La Sede del Congreso es la Escuela de Estudios Generales ubicada en la Sede Universitaria Rodrigo Facio de la Universidad de Costa Rica, San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica. El Congreso se realizará de manera virtual y será transmitido por plataformas digitales y redes sociales. No obstante, existe la posibilidad de articular actividades presenciales siempre y cuando las condiciones al momento de realización lo permitan y se pueda garantizar su transmisión por medios digitales.

**Artículo 6. Eje central del Congreso.** Generar discusión sobre los procesos que explican la situación del contexto actual, en el que vivimos como sociedad, con el objetivo de realizar un debate sobre el futuro como un espacio de posibilidad para una sociedad centroamericana más inclusiva, abierta al cambio y dispuesta al diálogo, que se concentre en la dignidad del ser humano.

**Artículo 7. Objetivo general del Congreso.** Generar espacios para la divulgación, difusión, reflexión, intercambio y discusión de los estudios humanísticos y su relación con diferentes áreas de conocimiento, en el marco del Bicentenario de la Independencia de Centroamérica.

**Artículo 8. Objetivos específicos del Congreso.**

1. Promover el encuentro y diálogo en torno al Bicentenario de la Independencia de Centroamérica.
2. Fortalecer la reflexión académica y humanista sobre las condiciones actuales de la sociedad centroamericana y los retos y perspectivas de cara al futuro.
3. Socializar las experiencias del contexto centroamericano en relación con la independencia desde una perspectiva humanista.
4. Conocer las perspectivas de diversos grupos como afrodescendientes, jóvenes, mujeres y comunidades, para la construcción de una sociedad centroamericana más inclusiva y abierta al cambio.

**Artículo 9. Líneas temáticas del Congreso.** El Congreso se estructurará bajo las siguientes líneas temáticas:

1. Independencia, modernidad y estado.
2. Poder, sociedad y estado centroamericano en el contexto del Bicentenario.
3. Democracia y ciudadanía en el contexto del Bicentenario.
4. Pensamiento latinoamericano en el Bicentenario.
5. Comunidades, patrimonio, ciudadanía y bicentenario.
6. Retos ambientales de Centroamérica en el Bicentenario.
7. Perspectivas de/desde la Afrodescendencia en el marco del Bicentenario.
8. Jóvenes historiadores analizan el Bicentenario.
9. Jóvenes en el Bicentenario.
10. Creación artística en Centroamérica a 200 años de la independencia.
11. Humanismo en nuevos contextos sociales.
12. Identidad audiovisual en el contexto de cambio.
13. Viejos problemas, nuevos retos: las ciudades centroamericanas en el siglo XXI.
14. Mujer y política.
15. Sociedad inclusiva: un reto actual.

## **Capítulo 2. De la estructura organizativa**

**Artículo 10. Representación general.** La dirección de la Escuela de Estudios Generales fungirá como representante institucional de la Universidad de Costa Rica para todos los efectos que derivan del evento.

**Artículo 11. Coordinación general.** La dirección de la Escuela de Estudios Generales designará a la persona coordinadora del Congreso, quien fungirá como encargada de la organización de la actividad en conjunto con el comité organizador.

**Artículo 12. Comité organizador.** El comité organizador se encargará de apoyar a la coordinación general en acciones guiadas a la gestión del Congreso, a saber: convocatoria, difusión, realización y evaluación. El comité organizador estará conformado por personal docente de la Escuela de Estudios Generales.

**Artículo 13. Comité científico.** El comité científico tiene como propósito la gestión de la producción intelectual expuesta y emanada del Congreso. El comité científico estará conformado por personal docente de la Escuela de Estudios Generales, de otras Unidades Académicas, así como funcionarios y funcionarias de Ministerios, Instituciones Autónomas y otras Universidades Nacionales e Internacionales.

**Artículo 14. Comisiones de trabajo.** Para el logro de los objetivos del Congreso, las personas colaboradoras del evento se dividirán en cuatro comisiones específicas: comisión de planificación, comisión de virtualización, comisión de diseño y producción y comisión de relaciones públicas. Cada comisión tendrá una persona coordinadora, la cual será designada de entre los miembros que conforman la comisión organizadora.

**Artículo 15. De la coordinación de las mesas.** Cada mesa contará con una persona coordinadora, que ayudará a definir los ejes temáticos que se desarrollarán y apoyará a la coordinación del Congreso en el desarrollo de este, según se establece en el “**Documento para coordinadores de mesa**”, en el cual se definen operativamente sus funciones, entre otras cosas.

**Artículo 16. Sobre los Comités Científicos de cada mesa.** Cada mesa contará con un comité científico propio, establecido por la persona coordinadora de la mesa. Se conformará por personas con conocimiento en el tema, para evaluar las ponencias presentadas a cada mesa, aprobarlas o rechazarlas. Las personas miembros de los Comités Científicos de cada mesa fungirán como apoyo para la coordinación de cada mesa, según establece el “**Documento para coordinadores de mesa**” de este congreso.

### **Capítulo 3. De las facultades del comité organizador y el comité científico**

**Artículo 17. Funciones del comité organizador.** El comité organizador tendrá por funciones:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento del Congreso.
2. Aprobar o improbar el nombre, objetivos generales y objetivos específicos del Congreso.
3. Aprobar o improbar las líneas temáticas que comprenderá el Congreso.
4. Definir y elaborar la convocatoria a investigadores, académicos y profesionales para la propuesta de ponencias.
5. Proponer y definir las personas ponentes magistrales que participarán como conferencistas en el evento.

6. Aprobar o improbar la línea gráfica que identificará al Congreso.
7. Aprobar o improbar la inscripción de participantes, ponentes y personal de apoyo para el desarrollo del evento.
8. Aprobar o improbar el programa general del Congreso.
9. Realizar los ajustes en la calendarización y programación de las actividades del Congreso.
10. Conocer y aprobar o improbar las propuestas y resoluciones emanadas de las comisiones de trabajo.
11. Diseñar y aplicar un instrumento para la evaluación del evento.
12. Resolver todas las situaciones no previstas en este reglamento.

**Artículo 18. Funciones del comité científico del congreso.** Son funciones del comité científico:

1. Definir los criterios de selección de las propuestas para su aceptación en el congreso, que deberán ser aplicados por los comités científicos de cada mesa.
2. Definir las modalidades y espacios en que se desarrollarán las ponencias.
3. Aprobar o improbar los informes sobre las ponencias en las respectivas mesas que se derivan del trabajo de los comités científicos de cada mesa.
4. Presentar al comité organizador la planificación de las mesas para la elaboración de la calendarización y programación de las actividades del Congreso, a partir de la coordinación constante con los demás comités y comisiones del congreso.
5. Coordinar con los comités científicos de mesa todo lo referente a las prestaciones y necesidades de los expertos internacionales y nacionales participantes en las mesas.
6. Aprobar e improbar las ponencias que pasarán a ser artículos que reúne las conclusiones del Congreso.

**Artículo 19. Funciones del comité científico de cada mesa.** Son funciones del comité científico:

1. Definir y presentar ante el comité científico del congreso las líneas temáticas que comprenderá cada mesa.
2. Revisar las ponencias presentadas a las líneas temáticas que comprenderá cada mesa, aprobando o rechazando las ponencias que puedan presentarse.
3. Coordinar las mesas que se derivan de las líneas temáticas que comprenderá el Congreso.
4. Coordinar todo lo referente a las prestaciones y necesidades de los expertos internacionales y nacionales participantes en las mesas.
5. Coordinar el desarrollo de las mesas de trabajo durante el Congreso.

## Capítulo 4. De las comisiones

**Artículo 20. Integración.** Las comisiones estarán integradas por el personal docente propietario e interino de la Escuela, quienes colaborarán con el comité organizador y el comité científico. En cada comisión habrá al menos una persona miembro del comité organizador.

**Artículo 21. Personal docente.** Las personas docentes propietarias o interinas desarrollarán su trabajo como una contribución extraordinaria a la Universidad de Costa Rica y a la Escuela de Estudios Generales en el entendido de que todas aquellas actividades necesarias para llevar a buen puerto esta relevante actividad, se realizan dentro de sus labores docentes habituales y no generará en ningún caso el pago de horas extra o descarga de jornada. La Unidad Académica otorgará un certificado de reconocimiento al personal docente colaborador por su dedicación desinteresada.

**Artículo 22. Personal interno de apoyo.** Son todas aquellas personas sin relación laboral directa con la Escuela, pero que forman parte de la comunidad universitaria, como: becarios, asistentes, estudiantes de TCU y estudiantes voluntarios. Para realizar su trabajo como colaboradores en el Congreso, en el que indicarán su cronograma de actividades. La Unidad Académica otorgará un certificado de reconocimiento al personal de apoyo por su colaboración.

**Artículo 23. Coordinación permanente.** Todas las comisiones y comités deberán coordinar entre sí y con la coordinación general en forma permanente para la realización de sus tareas antes, durante y después del evento.

**Artículo 24. La coordinación general.** El coordinador o coordinadora general tiene el deber de articular los recursos humanos, materiales y financieros de manera eficiente y eficaz, en torno a los propósitos, las actividades y los resultados esperados del Congreso.

**Artículo 25. Funciones de la coordinación general.** Son funciones del coordinador o coordinadora general:

1. Inscribir el Congreso ante la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Acción Social.
2. Elaborar la propuesta de reglamento para el Congreso.
3. Presentar los objetivos del Congreso ante el comité organizador.
4. Proponer la fecha tentativa del evento ante el comité organizador.
5. Proponer el borrador de líneas temáticas del Congreso ante el comité científico.
6. Organizar en conjunto con cada comisión su proyecto de trabajo.
7. Supervisar el proyecto de trabajo de cada comisión.
8. Apoyar la realización de las actividades concretas de cada proyecto de trabajo.
9. Llevar un monitoreo constante del avance de cada comisión.

10. Disponer y supervisar el uso adecuado y racional de los recursos económicos con los que cuenta el Congreso. Para ello deberá:
  - 10.1. Elaborar el presupuesto general del Congreso.
  - 10.2. Elaborar la proyección de ingresos y egresos.
  - 10.3. Coordinar la inscripción del Congreso.
  - 10.4. Planificar y controlar las transacciones necesarias antes, durante y después del evento.
  - 10.5. Realizar arqueos de caja con periodicidad.
  - 10.6. Coordinar la consecución de otros ingresos.
  - 10.7. Elaborar el informe financiero al finalizar el evento.
11. Realizar las diligencias necesarias para el correcto funcionamiento del Congreso como proyecto ante las instancias universitarias que correspondan, a saber: gestión de permisos, solicitud de divulgación, trámites económicos y administrativos, etc.
12. Servir de enlace oficial de comunicación ante todas las instancias relacionadas con el Congreso.

**Artículo 26. La comisión de planificación.** La comisión de planificación tiene como propósito prever, coordinar y crear las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del Congreso antes, durante y después del evento. Son funciones de la comisión de planificación:

1. Elaborar el programa general con las diferentes actividades que implica la realización del evento.
2. Considerar la realización de actividades presenciales o virtuales de acuerdo con las condiciones que se presenten al momento de realización del Congreso.
3. Elaborar los cuadros con los requerimientos de personal técnico y de apoyo para la realización del evento.
4. Gestionar la participación de colaboradores en las diferentes tareas que requiere el Congreso.
5. Definir las funciones del personal técnico y de apoyo.
6. Coordinar el sistema de adquisiciones con las diferentes comisiones.
7. Planear la realización de las actividades especiales: inauguración y clausura.
8. Coordinar la entrega de reconocimientos.
9. Coordinar el sistema de transportes y el sistema de alimentación en el caso que se requieran.

**Artículo 27. La comisión de virtualización.** La comisión de virtualización tiene como propósito definir las condiciones operativas para la realización del Congreso. Son funciones de la comisión de virtualización:

1. Coordinar y supervisar el proceso de virtualización del Congreso.
2. Gestionar la elección de las plataformas digitales para la realización del Congreso.
3. Identificar las necesidades de equipo y técnicas para la virtualización del evento.
4. Coordinar el uso de equipo y materiales para la realización virtual del Congreso.

5. Capacitar a las personas coordinadoras, moderadoras y comités científicos de mesa con el fin de realizar un uso adecuado y pertinente de las tecnologías.
6. Coordinar la transmisión y grabación de la actividad por medios audiovisuales.
7. Coordinar el sistema de registro de participantes durante la realización del Congreso con el fin de controlar la asistencia.
8. Coordinar con la comisión de planificación los requerimientos de personal técnico y de apoyo para la realización del evento.
9. Coordinar con la comisión de diseño y producción el material gráfico necesario.

**Artículo 28. La comisión de diseño y producción.** La comisión de diseño y producción tiene como propósito la elaboración de insumos y materiales necesarios para la divulgación del Congreso y el manejo de las redes sociales. Son funciones de la comisión de diseño y producción:

1. Coordinar el diseño de materiales físicos y virtuales necesarios para la realización del evento.
2. Preparar material para la divulgación del Congreso en redes sociales.
3. Coordinar el diseño y la producción de materiales con la línea gráfica del Congreso para su distribución entre ponentes y participantes.
4. Distribuir el material del Congreso entre ponentes y participantes.
5. Diagramar el Programa del Congreso.
6. Preparar y distribuir los materiales para uso por parte de los moderadores de las mesas.
7. Gestionar la confección de los certificados de ponentes y conferencistas previo a la realización del evento.
8. Gestionar la confección de los certificados de los participantes posterior a la realización del Congreso.
9. Coordinar con las demás comisiones otros materiales y productos que sean necesarios.

**Artículo 29. La comisión de relaciones públicas.** La comisión de relaciones públicas tiene como propósito la información, comunicación y socialización del Congreso antes, durante y después del evento. Son funciones de la comisión de relaciones públicas:

1. Construir las bases de datos necesarias para las diferentes áreas estratégicas relacionadas con el evento.
2. Realizar las invitaciones para los conferencistas o ponentes magistrales.
3. Realizar las cartas de aceptación de ponencia a los participantes en el Congreso.
4. Planificar todo aquello referente a la correcta atención y trato a todas las personas que intervienen en el evento.
5. Coordinar el sistema de hospedaje y transporte en el caso de que sean necesarios para el Congreso.



6. Coordinar con agencias de viaje el movimiento de participantes y ponentes internacionales transporte en el caso de que sean necesarios para el Congreso.
7. Coordinar con la Oficina de Divulgación la difusión del Congreso.
8. Coordinar con las demás comisiones la promoción y difusión del evento y las actividades que comprende, en redes sociales.
9. Coordinar las acciones de protocolo.

## **Capítulo 5. De los participantes**

**Artículo 30. Participantes.** Podrán inscribirse como participantes todas aquellas personas profesionales y académicas dedicadas a la investigación sobre las líneas temáticas del Congreso, universitarios en general, así como personas que desarrollan actividades inherentes a las líneas temáticas del Congreso y todo profesional y miembro de la sociedad civil interesado en la materia.

**Artículo 31. Inscripción.** Para acreditarse como participante, asistir a las actividades del Congreso y recibir certificado de participación, toda persona deberá registrarse como tal completando la boleta de inscripción.

**Artículo 32. Invitados, ponentes magistrales y de honor.** Podrán participar en calidad de invitados de honor y especiales, o como ponentes magistrales y especiales, quienes por su experiencia y aportación a las líneas temáticas del Congreso y la educación superior merezcan, a juicio del comité organizador, ser invitados como tales.

**Artículo 33. Identificación.** Los participantes serán identificados mediante el sistema de registro que estime el comité organizador, con el fin de tabular las horas a acreditarse con el certificado de participación.

**Artículo 34. Certificados.** Se entregará certificado de participación a los ponentes, a los ponentes magistrales y a los participantes. Ello siempre y cuando cumplan con los requisitos.

**Artículo 35. Requisitos para certificado de ponente.** Se extenderá certificado de ponente únicamente a aquellos participantes a los que se les ha aceptado el resumen de la ponencia y que efectivamente presenten su exposición de la ponencia en alguna de las sesiones de trabajo durante el Congreso, ya sea de forma presencial o por videoconferencia.

**Artículo 36. Requisitos para certificado de participante.** Los participantes sin ponencia deberán acreditar el 80% de participación en las actividades realizadas durante los días del Congreso para recibir el debido certificado.

## **TÍTULO II**

### **Ponencias, mesas de trabajo y conferencias magistrales**

#### **Capítulo 6. De las ponencias**

**Artículo 37. Convocatoria.** El comité organizador realizará a más tardar en Noviembre de 2021 la Convocatoria Oficial al Congreso, la cual incluirá: objetivos, líneas temáticas, dinámica del Congreso, cronograma de inscripciones y métodos de inscripción.

**Artículo 38. Ejes temáticos.** Las ponencias a ser consideradas deberán ajustarse a las líneas temáticas que comprende el Congreso, indicados en el Artículo 9.

**Artículo 39. Requisitos para la presentación de ponencias.** La presentación de ponencias se registrará por los siguientes requisitos:

1. La propuesta de ponencia que incluye:
  - 1.1. Nombre completo del ponente.
  - 1.2. Filiación institucional.
  - 1.3. Correo electrónico.
  - 1.4. Título de la ponencia.
  - 1.5. Resumen (de 150 a 300 palabras).
  - 1.6. Descriptores (de 5 a 7 palabras claves).
  - 1.7. Línea temática en la que desea participar.
2. Un documento adicional con el CV resumido de la persona ponente.
3. El envío de las ponencias se realizará al correo electrónico [congresohumanismo.eg@ucr.ac.cr](mailto:congresohumanismo.eg@ucr.ac.cr), con fecha límite al 30 de junio de 2021.
4. Todos los documentos enviados deberán estar realizados en procesador de texto con formato: .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf.

**Artículo 40. Criterios de selección de las ponencias.** Los comités científicos de cada mesa recibirán, analizarán y seleccionarán las ponencias a ser presentadas durante el Congreso con base en los siguientes aspectos:

1. La ponencia cumple con todos los requisitos de formato.
2. La temática se circunscribe a alguna de las líneas temáticas del Congreso.
3. Originalidad en el enfoque del tema.
4. Relevancia para el ámbito profesional.
5. Calidad en la argumentación y fundamentación.
6. Otros específicos a la línea temática que establezca el comité científico.

**Artículo 41. Duración de la ponencia.** Los ponentes tendrán un tiempo máximo de 20 minutos para su exposición oral, lo cual corresponde con 9 cuartillas a espacio y medio (1,5) y letra Arial 12, o bien, alrededor de 3000 caracteres.

## Capítulo 7. De las mesas de trabajo

**Artículo 42. Exposición de trabajos.** Los trabajos seleccionados por cada comité científico serán presentados por el propio autor en la sala de sesiones designada. Si por alguna razón el autor (a) de la ponencia se ve imposibilitado (a) a presentarse, podrá delegar a otro congresista para que lo haga. La organización facilitará los medios para la presentación virtual de las ponencias.

**Artículo 43. Orden de exposición.** Cada mesa contará con máximo dos horas de trabajo distribuidas de la siguiente manera: un tiempo máximo de 20 minutos para la presentación del tema por parte de cada expositor, 20 minutos para la sesión de preguntas y respuestas de los participantes acreditados y 10 minutos de receso.

**Artículo 44. *Presidium* de las mesas de trabajo.** Las mesas de trabajo serán presididas por un moderador.

**Artículo 45. Elección del *presidium*.** Los integrantes del *presidium* de las mesas de trabajo serán elegidos por el comité científico de cada mesa.

**Artículo 46. Funciones del moderador.** Quien preside una mesa de trabajo tendrá por funciones:

1. Presentar la introducción general del tema que se abordará, y a cada uno de los ponentes.
2. Supervisar y encauzar la exposición y discusión en torno a los temas específicos propuestos.
3. Mantener el orden y la disciplina en la sala.
4. Vigilar los tiempos de exposición máximo de 20 minutos y el de preguntas de 10 minutos.
5. Entregar a los ponentes el certificado de participación en los casos presenciales.
6. Aquellas establecidas por el “**Documento para coordinadores de mesa**” de este congreso.

## Capítulo 8. De las conferencias magistrales

**Artículo 47. Conferencistas o panelistas.** Quien desarrolla una conferencia como ponente magistral o participa de un panel o debate en sesión inaugural o de cierre, son personas seleccionadas e invitadas para tal fin por el comité organizador.

**Artículo 48. Temáticas de las sesiones plenarias.** Las sesiones plenarias abarcarán temas que engloben la mayor cantidad de líneas temáticas propuestas para el Congreso, con especial énfasis en el tratamiento inter, multi y transdisciplinario entre estos ejes.

**Artículo 49. Presentación y moderación de la conferencia.** Cada conferencia magistral será introducida por la presentación del ponente magistral. Esta presentación estará a cargo de una persona moderadora que será preferiblemente miembro del comité organizador y tendrá las mismas funciones del Artículo 46, puntos 2, 3 y 5.

**Artículo 50. Duración de la conferencia.** Cada conferencia magistral tendrá una duración no mayor a los 45 minutos, con el fin de disponer de espacio para la discusión y el intercambio con el auditorio.

### **TÍTULO III. Desarrollo del Congreso**

#### **Capítulo 9. De la realización del Congreso**

**Artículo 51. Funciones y apoyo de comisiones.** Cada comisión y comité respetará la división de funciones, realizará sus tareas con la máxima calidad y precisión y dará apoyo en todo aquello que sea posible a las demás comisiones.

**Artículo 52. Comunicación.** Durante el desarrollo del Congreso se mantendrá una comunicación fluida e informada entre las comisiones, comités, así como entre las comisiones y el comité organizador, entre el comité científico y el comité organizador, con el fin de estar al tanto de la marcha de las actividades y resolver de manera expedita cualquier imprevisto.

**Artículo 53. Lista de seguimiento.** Cada comisión elaborará una lista de seguimiento diaria con el detalle de cada una de las tareas y sus responsables respectivos con el fin de que cada coordinador, miembro y colaborador, lleve el control de las actividades asignadas y cumplidas con todo detalle.

#### **Capítulo 7. De la coordinación en el desarrollo del Congreso**

**Artículo 54. Desarrollo del Congreso.** La persona coordinadora general velará por el desarrollo armonioso de todo lo planificado para el Congreso y buscará la resolución de cualquier imprevisto que se presente, de acuerdo con sus potestades y con los recursos disponibles.

**Artículo 55. Después del Congreso.** La coordinación general solicitará los informes de actividades y económicos sobre lo actuado, con el fin de rendir cuentas ante la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Acción Social de acuerdo con lo establecido en materia de informes a nivel institucional.

## **TÍTULO IV.** **Conclusiones del Congreso**

### **Capítulo 8. De la publicación de la memoria**

**Artículo 56. Recepción de artículos.** Las ponencias presentadas durante el congreso que pasen a constituirse en artículos publicables, se recibirán, como fecha límite, el 29 de octubre de 2021, dirigidas al correo [congresohumanismo.eg@ucr.ac.cr](mailto:congresohumanismo.eg@ucr.ac.cr) y serán remitidas por los comités científicos de cada mesa.

**Artículo 57. Requisitos de los artículos.** Los artículos deben cumplir con los siguientes requisitos con el fin de ser considerados para publicación:

1. Estar escrito en alguno de los siguientes idiomas: español, inglés, francés, italiano y portugués.
2. Poseer un título claro y conciso no mayor a 15 palabras.
3. Título traducido al idioma inglés (si estuviera escrito en inglés en español).
4. Resumen de un máximo de 200 palabras donde se indique: objetivo del artículo, referente teórico, propuesta metodológica y conclusiones.
5. Resumen traducido al idioma inglés (si estuviera escrito en inglés en español).
6. Palabra claves separadas por punto y coma. Mínimo 5 y máximo 7 palabras claves.
7. Palabras claves traducidas al idioma inglés (si estuviera escrito en inglés en español).
8. Desarrollo del artículo en fuente Arial número 12 y a espacio y medio (1,5).
9. Máximo 25 cuartilla de extensión.
10. No utilizar notas al pie de página sino notas al final (hacer un uso moderado de estas).
11. Hoja tamaño carta con márgenes superior e inferior de 2,5 cm e izquierdo y derecho de 3 cm.
12. Citación en formato APA séptima edición.
13. Bibliografía en orden alfabético con sangría francesa y en formato APA séptima edición.
14. Se adicionará al artículo la declaración de autoría firmada por la (s) persona (s) autora (s).
15. *Curriculum vitae* de las personas autoras resumido en un máximo de 150 palabras con el ID de Orcid.
16. Todos los documentos enviados deberán estar realizados en procesador de texto con formato: .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf.

**Artículo 58. Selección de artículos para publicación.** El comité científico se encargará de seleccionar y comunicar las ponencias que pasarán a ser artículos, así como de verificar su entrega con el cumplimiento de requisitos y direccionarlos.

**Artículo 59. Gestión de la publicación.** La persona coordinadora del Congreso realizará las gestiones que considere oportunas para la publicación de los artículos del Congreso en las revistas de la Escuela de Estudios Generales: *Revista Estudios, Herencia y Humanidades*. La persona coordinadora del Congreso también podrá considerar la realización de un libro digital con las ponencias del Congreso.

## **Capítulo 9. Del informe final y la continuidad del Congreso**

**Artículo 60. Actividades post Congreso.** El comité organizador, el comité científico y las comisiones realizarán una evaluación del Congreso con el fin de dar seguimiento al Congreso de Humanismo como proyecto adscrito a la Escuela de Estudios Generales y generar actividades complementarias que sirvan de retroalimentación a los participantes del congreso, así como mantener su contacto para futuros eventos.

**Artículo 61. Entrega de informes.** La persona coordinadora del Congreso rendirá los informes ante la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Acción Social de acuerdo con los plazos institucionales establecidos para tales efectos.

**Artículo 62. Continuidad del Congreso.** Con el fin de dar continuidad al Congreso de Humanismo como proyecto de la Escuela de Estudios Generales, la persona coordinadora del Congreso realizará las gestiones administrativas necesarias.