REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE SICU*d* (ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE HUMANIDADES Y CULTURA DIGITAL)

Aprobado por la Asamblea General el 23 de abril de 2026

Índice

Título Preliminar. Disposiciones generales: objeto, definiciones y marco normativo.....7

Artículo 1. Objeto y naturaleza jurídica del reglamento.....7

Artículo 2. Desarrollo de los fines y valores estatutarios.....8

Artículo 3. Definiciones operativas y glosario técnico.....8

Artículo 3 bis. Uso del género gramatical.....9

Título I. De las personas asociadas: vínculo, derechos y deberes.....9

(En desarrollo del Título IV de los Estatutos, artículos 20 a 24).....9

Artículo 4. Vínculo asociativo y procedimiento de admisión.....9

Artículo 4 bis. De los socios de honor.....9

Artículo 5. Catálogo de derechos de los socios de número.....10

Artículo 5 bis. Gestión del buzón de SICU*d*.....10

Artículo 6. Catálogo de deberes de los socios.....11

Artículo 7. Régimen de cuotas y sostenimiento.....11

Artículo 8. Pérdida de la condición de socio.....11

Título II. De la Asamblea General: órgano soberano.....12

(En desarrollo del Título II de los Estatutos, artículos 7 a 13).....12

Artículo 9. Naturaleza y composición.....12

Artículo 10. Competencias de la Asamblea General.....12

Artículo 11. Clases de asambleas, convocatorias y documentación.....12

Artículo 12. Modalidades de celebración y participación.....13

Artículo 12 bis. Adopción de acuerdos por procedimiento escrito sin sesión.....13

Artículo 13. Constitución, quórum y mesa de la asamblea....13
Artículo 14. Régimen de voto y adopción de acuerdos....14
Artículo 15. De las actas de la Asamblea General....14
Artículo 15 bis. Grabación de las sesiones de la Asamblea General....14
Título III. De la Junta Directiva: gobierno, estrategia y representación....16
(En desarrollo de los artículos 14 a 19 de los Estatutos)....16
Artículo 16. Naturaleza, misión y principios de actuación....16
Artículo 17. Composición y estructura interna....17
Artículo 18. De la Presidencia de honor fundacional....17
Artículo 19. Competencias generales y delegadas de la Junta Directiva....18
Artículo 20. Descripción detallada de las funciones de los cargos....19
Artículo 21. Carácter gratuito de los cargos y régimen de contratación....20
Artículo 22. Régimen de reuniones y acuerdos de la Junta Directiva....20
Artículo 23. Régimen de suplencias, vacantes y sustituciones....20
Artículo 24. Deberes de diligencia, integridad y confidencialidad....21
Artículo 25. Cese de los cargos de la Junta Directiva....21
Título IV. De los órganos de trabajo y consulta....21
(En desarrollo de los artículos 15.4, 18.e y 19 de los Estatutos)....21
Capítulo I: De las Comisiones de trabajo....21
Artículo 26. Naturaleza, régimen general y funciones comunes....21
Artículo 27. Listado y descripción detallada de las Comisiones de trabajo....22
Capítulo II: De los órganos consultivos....25
Artículo 28. El Consejo asesor internacional....25
Artículo 29. El Comité de socios institucionales....26
Título V. Del régimen de los miembros y las cuotas....27
(En desarrollo de los artículos 20 a 24 y 29 de los Estatutos)....27
Artículo 30. De las cuotas de los socios....27
Artículo 31. De los socios de honor....28
Título VI. De los procedimientos operativos internos....28
Artículo 32. Reglas de adscripción y coordinación entre comisiones....28
Artículo 33. De la Secretaría técnica....29
Artículo 34. Procedimiento para la organización de actividades de pago....29
Artículo 34 bis. Grabación y difusión de actividades académicas y eventos....30

Artículo 35. Procedimiento para la creación de programas académicos.....32
Título VII. De los procedimientos de relación externa y captación de recursos.....32
Artículo 36. Procedimiento para la formalización de convenios y alianzas estratégicas.....32
Artículo 37. Procedimiento para la participación en proyectos de I+D+i.....33
Artículo 38. Procedimiento para la prestación de servicios de consultoría.....34
Título VIII. De la evaluación del mérito en procesos de concurrencia competitiva.....35
Artículo 39. Principios rectores de la evaluación del mérito.....35
Artículo 40. Procedimiento estándar para convocatorias de concurrencia competitiva.....35
Artículo 41. Régimen de recursos e impugnaciones en convocatorias.....36
Título IX. Del órgano de fiscalización económica.....37
Artículo 42. Naturaleza, propósito e independencia del Interventor de cuentas.....37
Artículo 43. Requisitos, incompatibilidades y mandato.....38
Artículo 44. Funciones y competencias del Interventor de cuentas.....38
Artículo 45. Del Interventor de cuentas suplente.....39
Título X. Del régimen económico, financiero y patrimonial.....39
(En desarrollo del Título V de los Estatutos, artículos 25 a 29).....39
Artículo 46. Principios de la gestión económica.....39
Artículo 47. Ciclo anual de planificación y presupuestos.....40
Artículo 48. Del cierre del ejercicio y la justificación anual de cuentas.....41
Artículo 49. Régimen fiscal, laboral y administrativo.....41
Artículo 50. Medios de cobro y pago.....42
Título XI. Del régimen electoral.....42
(En desarrollo del Título III de los Estatutos).....42
Artículo 51. Principios del proceso electoral.....42
Artículo 52. Convocatoria de elecciones y calendario electoral.....43
Artículo 53. Requisitos para la presentación de candidaturas.....43
Artículo 54. Mesa electoral y proceso de votación.....44
Título XII. Del régimen disciplinario y el canal ético.....45
(En desarrollo del artículo 24 de los Estatutos).....45
Artículo 55. Principios del régimen disciplinario.....45
Artículo 56. Tipificación de las faltas y sanciones.....45
Artículo 57. Procedimiento sancionador.....46
Artículo 58. Del canal ético.....47

Título XIII. De la integridad científica, las publicaciones y la propiedad intelectual.....47
Artículo 59. Adhesión a marcos de integridad y buenas prácticas científicas.....47
Artículo 60. Política editorial y de publicaciones.....48
Artículo 61. Propiedad intelectual.....49
Título XIV. De la protección de datos, la comunicación y la identidad corporativa.....49
Artículo 62. Cumplimiento normativo en protección de datos y principios aplicables.....49
Artículo 63. Responsabilidad, derechos de los interesados y registro de actividades.....50
Artículo 64. Medidas de seguridad de la información y gestión de brechas de datos.....50
Artículo 65. Identidad corporativa y activos digitales.....51
Artículo 66. Política de multilingüismo.....51
Título XV. Disposiciones finales, anexos y entrada en vigor.....53
Artículo 67. De los anexos y las políticas vinculantes.....53
Artículo 68. Disposición derogatoria.....53
Artículo 69. Entrada en vigor.....53
Anexo I: Procedimiento disciplinario detallado.....55
(En desarrollo del Título XII del RRI y del artículo 24 de los Estatutos).....55
Artículo 1. Objeto, ámbito y principios fundamentales.....55
Artículo 2. Fase de inicio.....56
Artículo 3. Fase de instrucción.....56
Artículo 4. Fase de resolución.....57
Artículo 5. Fase de recurso.....58
Artículo 6. Ejecución, prescripción y confidencialidad.....58
Anexo II: Política de integridad, uso ético de la IA y ciencia abierta.....60
(En desarrollo del Título XIII del RRI y de los principios del artículo 3.2 de los Estatutos)
.....60
Artículo 1. Objeto, ámbito y principios fundamentales.....60
Artículo 2. Responsabilidades en la autoría y la publicación.....60
Artículo 3. Uso ético y transparente de la inteligencia artificial.....61
Artículo 4. Gestión de malas prácticas científicas.....62
Anexo III: Manual de identidad corporativa y uso de la marca.....63
(En desarrollo del artículo 65 del RRI).....63
Artículo 1. Objeto, naturaleza jurídica y principios rectores.....63
Artículo 2. Gobernanza de la marca: órganos y competencias.....64
Artículo 3. Arquitectura de marca: un sistema unificado.....64

Artículo 4. Identidad institucional de SICU*d*: semántica y construcción del logotipo.....65
Artículo 5. Identidad editorial de Suseia: semántica y construcción del logotipo.....65
Artículo 6. Identidad editorial de Orbes: semántica y construcción del logotipo.....66
Artículo 7. El sistema cromático: código y psicología del color.....66
Artículo 8. El sistema tipográfico: la arquitectura del texto.....67
Artículo 9. Normas prescriptivas de aplicación.....67
Artículo 10. Ecosistema editorial: ámbitos programáticos.....67
Artículo 11. Repositorio centralizado de activos y soportes oficiales.....68
Artículo 12. Aplicaciones en soportes audiovisuales y dinámicos.....68
Artículo 13. Procedimiento de autorización de uso por terceros.....68
Artículo 14. Revisión y actualización del manual.....68
Artículo 15. Disposición final.....69
Anexo IV: Política de protección de datos personales y seguridad de la información.....70
(En desarrollo del Título XIV del RRI y de la salvaguarda de protección de datos del artículo 24 de los Estatutos).....70
Artículo 1. Objeto, ámbito y compromiso.....70
Artículo 2. Roles y responsabilidades.....70
Artículo 3. Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).....71
Artículo 4. Licitud del tratamiento y deber de información.....71
Artículo 5. Procedimiento para el ejercicio de derechos.....71
Artículo 6. Plazos de conservación de los datos.....72
Artículo 7. Medidas de seguridad de la información.....72
Artículo 8. Protocolo de gestión de brechas de seguridad.....72
Anexo V: Política editorial y de publicaciones.....74
(En desarrollo del artículo 60 del RRI y de los artículos 3.3.12 y 3.3.13 de los Estatutos)...74
Artículo 1. Objeto, alcance y principios.....74
Artículo 2. Estructura y roles editoriales.....74
Artículo 3. Proceso de gestión de manuscritos (flujo de trabajo editorial).....75
Artículo 4. Normas para autores.....76
Artículo 5. Indexación y métricas de impacto.....77
Anexo VI: Código ético y de conducta de la comunidad SICU*d*.....78
(En desarrollo del artículo 6.4 del RRI y de los valores del artículo 3.2 de los Estatutos)…78
Artículo 1. Filosofía y compromiso fundamental: una comunidad de confianza y crecimiento intelectual.....78

Artículo 2. Ámbito de aplicación....78
Artículo 3. Estándares de comportamiento e integridad profesional....78
Artículo 4. Uso responsable de la inteligencia artificial....79
Artículo 5. Comportamiento inaceptable: definición de las faltas....79
Artículo 6. Procedimiento de denuncia y consecuencias....80
Anexo VII: Política de accesibilidad universal y multilingüismo....81
(En desarrollo de los artículos 66 y 67 del RRI y de los artículos 3.2.F, 5.5 y 5.6 de los Estatutos)....81
Artículo 1. Compromiso con la inclusión universal....81
Artículo 2. Accesibilidad digital....81
Artículo 3. Accesibilidad en eventos presenciales e híbridos....82
Artículo 4. Política de multilingüismo....82
Tabla 1: Junta Directiva (Período 2026-2030)....84

Preámbulo

En un contexto histórico definido por la aceleración de la transformación digital y la creciente complejidad de sus implicaciones sociales, culturales y éticas, el pensamiento humanístico constituye una herramienta indispensable para la comprensión crítica de nuestro tiempo. SICU*d* (Asociación Internacional de Humanidades y Cultura Digital) establece su propósito fundacional: constituirse como una institución de referencia para la investigación, la formación y el debate en la vanguardia de este campo interdisciplinar.

La denominación de la asociación, SICU*d*, es en sí misma una declaración de principios. El acrónimo ha sido deliberadamente construido a partir del adverbio comparativo latino *sicut* («así como», «del mismo modo»), mediante una transposición semántica que reemplaza la «t» final por la «d», inicial de «digital». Esta etimología refleja la misión central de la asociación: actuar como un nexo entre la herencia clásica y la tradición del pensamiento humanístico, por un lado, y los paradigmas tecnológicos y culturales emergentes del siglo XXI, por otro. SICU*d* simboliza, por tanto, una síntesis, un puente intelectual entre ámbitos interconectados.

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI), como norma de desarrollo principal de los Estatutos, detalla con precisión técnica y jurídica la estructura y los procedimientos de la asociación. Su cumplimiento es obligatorio para todos sus miembros y órganos, y representa la garantía del buen gobierno que debe caracterizar a SICU*d*. Su aprobación y reforma, incluidas las de sus anexos, corresponden a la Asamblea General, conforme a los artículos 11.e y 34.2 de los Estatutos; su ejecución y supervisión corresponden a la Junta Directiva.

Título Preliminar. Disposiciones generales: objeto, definiciones y marco normativo

Artículo 1. Objeto y naturaleza jurídica del reglamento

1. El objeto primordial del presente RRI es desarrollar las previsiones normativas establecidas en los Estatutos. Su finalidad es regular aquellos aspectos de la organización, funcionamiento y procedimientos internos de la asociación que, por su naturaleza operativa y dinámica, requieren un grado de especificación que excede el marco estatutario, para su correcta y eficaz aplicación por parte de todos los órganos y miembros de SICU*d*.

2. Este RRI es una norma de naturaleza interna, aprobada por la Asamblea General en ejercicio de su potestad de autoorganización, y jerárquicamente subordinado a los Estatutos. En caso de contradicción entre ambos textos, prevalecerán los Estatutos inscritos en el Registro Nacional de Asociaciones, que constituyen la norma fundacional y suprema de la asociación.

Artículo 2. Desarrollo de los fines y valores estatutarios

1. Misión y fines: este RRI desarrolla la misión y los fines generales y específicos de SICU*d*, tal y como se definen en los artículos 3.1 y 3.3 de los Estatutos. Toda actividad regulada en este documento debe estar orientada a la consecución de dichos fines.
2. Valores fundacionales: la interpretación y aplicación de cada artículo se realizará de acuerdo con los valores fundacionales y los compromisos normativos que la asociación asume en el artículo 3.2 de los Estatutos, que actúan como principios de la gobernanza de SICU*d*.

Artículo 3. Definiciones operativas y glosario técnico

A efectos de interpretación y aplicación técnica de este Reglamento, los siguientes términos y conceptos tendrán el significado que se detalla a continuación:

1. Asociación o SICU*d*: la persona jurídica de naturaleza civil y sin ánimo de lucro denominada SICU*d* (Asociación Internacional de Humanidades y Cultura Digital).
2. Órganos de gobierno: conforme a los títulos II y III de los Estatutos, son las estructuras con potestad decisoria y representativa: la Asamblea General, como órgano soberano plenario, y la Junta Directiva, como órgano ejecutivo.
3. Órgano de fiscalización: el Interventor de cuentas, figura unipersonal e independiente de control económico-financiero, responsable exclusivamente ante la Asamblea General.
4. Órganos de trabajo: las estructuras funcionales de carácter operativo y consultivo, cuya creación está habilitada por los artículos 15.4 y 19 de los Estatutos, y que dependen de la Junta Directiva. Están conformados por las comisiones de trabajo, los órganos consultivos y la Secretaría técnica.
5. Marco normativo interno: el corpus documental jerarquizado que rige la asociación. Está compuesto, en orden de prelación, por los Estatutos, el presente RRI, y las políticas y procedimientos vinculantes (Anexos) que lo desarrollan.

Artículo 3 bis. Uso del género gramatical

En la redacción del presente Reglamento y de todos los documentos de la asociación, se utilizará el masculino como género gramatical no marcado para designar a las personas titulares de los cargos y a los miembros de los órganos, siguiendo las recomendaciones de la RAE (https://www.rae.es/buen-uso-español/el-empleo-genérico-del-masculino). Dicho uso en ningún caso supondrá menoscabo o discriminación alguna por razón de sexo.

Título I. De las personas asociadas: vínculo, derechos y deberes

(En desarrollo del Título IV de los Estatutos, artículos 20 a 24)

Artículo 4. Vínculo asociativo y procedimiento de admisión

1. El vínculo asociativo se constituye mediante la adhesión libre, voluntaria e informada de una persona física o jurídica a la totalidad del marco normativo de SICU*d*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de los Estatutos.
2. Las categorías de socios (personas físicas, personas jurídicas y socios de honor), así como los requisitos específicos y el régimen de derechos y deberes que les son aplicables, se regirán por lo dispuesto en el citado artículo de los Estatutos.
3. El procedimiento de admisión se iniciará a instancia de parte a través del formulario habilitado en la sede electrónica y será resuelto mediante acuerdo motivado de la Junta Directiva, según la competencia que le atribuye el artículo 16 de los Estatutos. Dicho acuerdo podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Asamblea General, que resolverá de forma definitiva.

Artículo 4 bis. De los socios de honor

1. Naturaleza de la distinción: conforme al artículo 20.3 de los Estatutos, la categoría de socio de honor (persona asociada honoraria) constituye la más alta distinción que otorga SICU*d*, destinada a reconocer a personas o instituciones cuya trayectoria o contribución a las humanidades y la cultura digital sea de una relevancia excepcional.
2. Procedimiento de nombramiento: la propuesta de nombramiento deberá ser realizada formalmente por la Junta Directiva en pleno o por un grupo de socios que represente, al menos, el 15% del censo. La propuesta será ratificada por la Presidencia y deberá ser aprobada finalmente por la Asamblea General. Los nombramientos podrán realizarse a título póstumo (*in memoriam*).

3. Régimen de derechos: los socios de honor tendrán derecho a participar con voz en las Asambleas Generales y a figurar en un registro de honor permanente, y estarán exentos del pago de la cuota. Salvo que sean también socios de número, no tendrán voto ni podrán ser elegidos para los órganos de gobierno. La distinción es vitalicia y honorífica, y no otorga funciones de gobierno ni responsabilidades administrativas.

Artículo 5. Catálogo de derechos de los socios de número

En desarrollo del artículo 21 de los Estatutos, y sin perjuicio de otros que pudieran corresponderles, todos los socios de número (personas físicas y representantes designados por personas jurídicas) gozan del siguiente catálogo de derechos:

1. Derecho de participación plena en la Asamblea General: comprende el derecho a asistir, deliberar, formular propuestas y votar en todas las Asambleas Generales.
2. Derecho de sufragio activo y pasivo: comprende el derecho a ser elector y a ser elegible para ocupar los cargos de los órganos de gobierno (Junta Directiva) y del órgano de fiscalización (Interventor de cuentas), siempre que se cumplan los requisitos de idoneidad y antigüedad establecidos en este reglamento.
3. Derecho a una información completa y transparente: comprende el derecho de acceso permanente a la información pública de la asociación a través del portal de transparencia, así como el derecho a solicitar motivadamente a la Junta Directiva la información adicional que sea necesaria para el conocimiento de la gestión asociativa.
4. Derecho de iniciativa y propuesta: comprende el derecho a elevar a la Junta Directiva y a las comisiones de trabajo propuestas formales para el desarrollo de nuevas actividades, la mejora de los procedimientos internos o la adopción de posicionamientos institucionales.
5. Derecho a la escucha activa (artículo 5 bis): comprende el derecho a presentar propuestas, sugerencias y quejas a través del canal formalmente habilitado, y a recibir una respuesta motivada, en un plazo razonable, por parte de los órganos competentes.

Artículo 5 bis. Gestión del buzón de SICU*d*

1. El buzón de SICU*d* es el canal formal habilitado en la sede electrónica para instrumentalizar los derechos de iniciativa, propuesta y mediación de los socios.
2. La Secretaría general actuará como punto de entrada neutral. Registrará y derivará cada comunicación al órgano competente: las propuestas e iniciativas a la Junta Directiva o a

la comisión correspondiente, y las quejas o solicitudes de mediación directamente a la Comisión de ética.

3. Al recibir una comunicación de queja o desacuerdo, la Comisión de ética actuará, en una primera fase, como órgano de mediación, con el objetivo de facilitar el diálogo y promover una solución consensuada. Solo en el caso de que la mediación resulte infructuosa, o si los hechos comunicados revisten indicios de una falta grave, la Comisión podrá proponer a la Junta Directiva la incoación de un expediente disciplinario, pasando a actuar entonces como órgano instructor.

Artículo 6. Catálogo de deberes de los socios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos, la condición de socio de SICU*d* conlleva el cumplimiento diligente de los siguientes deberes:

1. Cumplir lo dispuesto en la totalidad del marco normativo interno de la asociación.
2. Sostener económicamente a la asociación mediante el abono puntual de las cuotas.
3. Colaborar en la consecución de los fines de la asociación y actuar con lealtad institucional.
4. Observar un comportamiento personal e intelectual respetuoso y acorde con el Código ético y de conducta (Anexo VI).
5. Mantener actualizados sus datos personales y de contacto en el registro de la asociación.

Artículo 7. Régimen de cuotas y sostenimiento

El régimen de las cuotas, incluidas la cuota reducida y las consecuencias del impago, es el establecido en el artículo 30.

Artículo 8. Pérdida de la condición de socio

La condición de socio se perderá por alguna de las causas tasadas en el artículo 23 de los Estatutos, que son: la baja voluntaria comunicada por escrito, la baja por sanción disciplinaria firme, la baja automática por impago continuado y las causas legales, como el fallecimiento o la disolución de la persona jurídica.

Título II. De la Asamblea General: órgano soberano

(En desarrollo del Título II de los Estatutos, artículos 7 a 13)

Artículo 9. Naturaleza y composición

1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la asociación y expresa su voluntad colectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de los Estatutos.
2. Sus acuerdos, adoptados conforme al marco normativo vigente, son vinculantes para todos los socios, incluidos quienes hayan votado en contra, se hayan abstenido o no hayan asistido.
3. Está integrada por la totalidad de las personas asociadas de número (físicas y jurídicas) que se encuentren en pleno uso de sus derechos asociativos, en particular, que estén al corriente del pago de la cuota.

Artículo 10. Competencias de la Asamblea General

1. Las competencias de la Asamblea General son las enumeradas con carácter de exclusivas e indelegables en el artículo 11 de los Estatutos. Ningún otro órgano podrá atribuirse ni ejercer dichas facultades.
2. Las competencias incluyen, entre otras: la aprobación de la gestión de la Junta Directiva, de las cuentas anuales y del presupuesto; la modificación de los Estatutos y del presente Reglamento; la elección y cese de los miembros de la Junta Directiva y del Interventor de cuentas; la fijación de las cuotas y la ratificación de los nombramientos de los miembros de las comisiones de trabajo.

Artículo 11. Clases de asambleas, convocatorias y documentación

1. Las asambleas generales podrán ser ordinarias o extraordinarias, en los términos y con las finalidades que se especifican en el artículo 8 de los Estatutos. La asamblea ordinaria se celebrará al menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio económico.
2. La convocatoria será realizada por el presidente, por acuerdo de la Junta Directiva, con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de celebración, conforme al artículo 8.4 de los Estatutos.
3. El medio de convocatoria oficial será el correo electrónico a la dirección registrada por cada socio, complementado con la publicación en la sede electrónica. La convocatoria deberá contener toda la información preceptiva detallada en el artículo 8.5 de los

Estatutos, incluyendo el orden del día y el enlace a la documentación completa para garantizar una participación informada.

Artículo 12. Modalidades de celebración y participación

1. Modalidades: de conformidad con el artículo 9 de los Estatutos, y con el fin de fomentar la máxima participación de la comunidad internacional, las asambleas podrán celebrarse de forma presencial, telemática o híbrida.
2. Garantías técnicas: cuando la asamblea sea telemática o híbrida, la Junta Directiva habilitará una plataforma tecnológica que garantice la identificación fehaciente de los socios, la comunicación continua en tiempo real, la integridad del proceso de votación y el cumplimiento de los estándares de accesibilidad.
3. Delegación de voto: los socios que no puedan asistir podrán delegar su voto en otro socio de número. La delegación deberá formalizarse por escrito, mediante el formulario oficial que se adjuntará a la convocatoria, y deberá ser específica para cada asamblea.

Artículo 12 bis. Adopción de acuerdos por procedimiento escrito sin sesión

1. Con carácter excepcional, la Asamblea General podrá adoptar acuerdos por procedimiento escrito o telemático sin necesidad de celebrar una sesión presencial, telemática o híbrida.
2. Este procedimiento, que será iniciado y debidamente justificado por la Junta Directiva, no podrá utilizarse en ningún caso para la modificación de los Estatutos o del RRI, la elección o cese de cargos, la aprobación de las cuentas anuales o la disolución de la asociación.
3. Se remitirá la propuesta de acuerdo a todas las personas asociadas, estableciendo un plazo para la emisión del voto que no podrá ser inferior a siete días naturales. El acuerdo se considerará válidamente adoptado si, una vez finalizado el plazo, se obtiene la mayoría requerida sobre el total de los votos válidamente emitidos.

Artículo 13. Constitución, quórum y mesa de la asamblea

1. El quórum para la válida constitución de la asamblea en primera y segunda convocatoria será el establecido en el artículo 10.1 de los Estatutos: la asistencia de un tercio de los asociados con derecho a voto en primera convocatoria, y cualquiera que sea el número de asistentes en segunda convocatoria.

2. La mesa de la asamblea estará formada por el presidente de la asociación, que la presidirá, y por el secretario general.

Artículo 14. Régimen de voto y adopción de acuerdos

1. Derecho a voto: todos los socios de número, personas físicas y representantes de personas jurídicas, que estén al corriente de sus obligaciones asociativas, tendrán derecho a un voto.
2. Mayoría simple: como regla general, los acuerdos de la Asamblea se adoptarán por mayoría simple de los votos de los socios presentes o representados, entendiéndose como tal cuando los votos afirmativos superen a los negativos, sin computar a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.
3. Mayoría cualificada: se requerirá el voto favorable de una mayoría cualificada de dos tercios de los votos de los socios presentes o representados para la adopción de los acuerdos de especial trascendencia, enumerados en el artículo 10.3 de los Estatutos y en este RRI.
4. Habilitación para el voto ponderado: de conformidad con la habilitación contenida en el artículo 20.2 de los Estatutos, la Asamblea General podrá acordar, mediante una modificación de este RRI por mayoría cualificada, el establecimiento de un sistema de voto ponderado exclusivamente para las personas jurídicas asociadas.

Artículo 15. De las actas de la Asamblea General

1. De cada sesión, la Secretaría general levantará un acta que deberá contener, como mínimo, el orden del día, un resumen de las deliberaciones, el texto íntegro de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.
2. Las actas aprobadas serán firmadas por el presidente y el secretario, y custodiadas en el Libro de actas oficial. Una copia se publicará en el área privada de socios de la sede electrónica.

Artículo 15 bis. Grabación de las sesiones de la Asamblea General

1. Las sesiones de la Asamblea General, con independencia de su modalidad de celebración (presencial, telemática o híbrida), podrán ser grabadas en soporte audiovisual o exclusivamente sonoro, cuando así lo acuerde la Presidencia al inicio de la sesión.

2. Finalidad y base de legitimación: la grabación tendrá como única finalidad facilitar la redacción fiel y completa del acta por parte de la Secretaría general, garantizando la exactitud en la transcripción de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. La base de legitimación del tratamiento será el interés legítimo de la asociación en asegurar la integridad documental de sus órganos de gobierno, de conformidad con el artículo 6.1.f del Reglamento (UE) 2016/679.
3. Deber de información: antes de iniciar la grabación, la Presidencia informará expresamente a los asistentes de que la sesión va a ser grabada, indicando la finalidad, el responsable del tratamiento, el plazo de conservación y el derecho de oposición. Esta información constará en el acta.
4. Derecho de oposición: cualquier socio presente podrá manifestar su oposición a la grabación de forma motivada. En tal caso, la Presidencia someterá la cuestión a votación de la Asamblea por mayoría simple. Si la Asamblea acuerda no grabar, se procederá sin grabación y se reforzarán los medios de documentación alternativos.
5. Acceso y custodia: la grabación será custodiada por la Secretaría general con las medidas de seguridad previstas en la Política de protección de datos (Anexo IV) y tendrá carácter reservado. El acceso quedará restringido exclusivamente a la Presidencia y a la Secretaría general, en el ejercicio de sus funciones de documentación.
6. Plazo de conservación y supresión: la grabación se conservará únicamente hasta la aprobación definitiva del acta de la sesión correspondiente por la Asamblea General. Una vez aprobada el acta, la grabación será eliminada de forma segura e irreversible en un plazo máximo de treinta días naturales, dejando constancia documental de su destrucción.
7. Prohibición de difusión: queda expresamente prohibida la difusión, reproducción, publicación o comunicación a terceros de la grabación, total o parcial, por cualquier medio. El incumplimiento de esta prohibición por parte de cualquier persona con acceso a la grabación será considerado una falta grave conforme al régimen disciplinario de la asociación.
8. Grabaciones por parte de los asistentes: los asistentes no podrán realizar grabaciones individuales de la sesión por ningún medio sin la autorización expresa y previa de la Presidencia. La realización de grabaciones no autorizadas constituirá una falta leve, o grave en caso de difusión.

Título III. De la Junta Directiva: gobierno, estrategia y representación

(En desarrollo de los artículos 14 a 19 de los Estatutos)

Artículo 16. Naturaleza, misión y principios de actuación

1. Naturaleza y mandato: la Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno y representación permanente de SICU*d*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 de los Estatutos. Su mandato emana directamente de la Asamblea General, que es el órgano soberano ante el cual responde de su gestión. La función primordial de la Junta Directiva es dirigir la actividad ordinaria de la asociación, ejecutar los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea y velar por el cumplimiento de los fines estatutarios.
2. Misión estratégica: la Junta Directiva ejerce un liderazgo proactivo, orientado a garantizar la sostenibilidad a largo plazo de la asociación, a potenciar su impacto académico y social en el ámbito nacional e internacional, y a salvaguardar sus valores fundacionales. La Junta deberá rendir cuentas de su gestión de forma transparente y periódica ante la Asamblea General, presentando para su aprobación la memoria de actividades y las cuentas anuales.
3. Principios de actuación: el funcionamiento interno de la Junta Directiva y la conducta individual y colectiva de sus miembros se regirán por los siguientes principios:
   a) Principio de corresponsabilidad: todos los miembros de la Junta Directiva, sin excepción, son solidariamente responsables de las decisiones que adopte el órgano en su conjunto, salvo quienes acrediten que no participaron en su aprobación y ejecución o que se opusieron expresamente a ellas, conforme al artículo 15.5 de la Ley Orgánica 1/2002. El sentido del voto de cada miembro constará en acta si así lo solicita.
   b) Principio de liderazgo estratégico: la Junta deberá priorizar la planificación a largo plazo, la visión estratégica y el cumplimiento de los fines de la asociación por encima de la mera gestión administrativa, la cual será delegada, en la medida de lo posible, en los órganos de trabajo y en la Secretaría técnica.
   c) Principio de transparencia y rendición de cuentas: todas las decisiones y actuaciones de la Junta se realizarán con la máxima publicidad activa, de acuerdo con la legislación vigente en materia de transparencia.

Artículo 17. Composición y estructura interna

1. En virtud de la potestad de autoorganización conferida a la asociación por el artículo 14.2 de los Estatutos, la Junta Directiva se organiza en dos niveles coordinados: el Núcleo de gobierno y el Pleno de la Junta Directiva.
2. El Núcleo de gobierno:
    a) Naturaleza y funciones: es el órgano ejecutivo permanente de la asociación, responsable de la dirección general, la gestión ordinaria, la coordinación de la actividad y la supervisión del día a día de la entidad.
    b) Composición: está formado por los siguientes cargos:
        i. Presidencia.
        ii. Secretaría general.
        iii. Tesorería.
        iv. Vicepresidencia de investigación.
        v. Vicepresidencia de formación.
        vi. Vicepresidencia de transferencia y comunicación.
        vii. Vicepresidencia de relaciones internacionales e institucionales.
        viii. Vocalía técnica.
3. El Pleno de la Junta Directiva:

    a) Naturaleza y funciones: es el órgano colegiado en su máxima composición, donde se delibera y se adoptan las decisiones estratégicas de la Junta. Su función es integrar la visión ejecutiva del Núcleo de gobierno con la visión académica y técnica de los responsables de las comisiones, para asegurar que la estrategia global de la asociación esté alineada con su actividad de base.

    b) Composición: está formado por la totalidad de los miembros del Núcleo de gobierno y por los coordinadores de cada una de las comisiones de trabajo.
4. Régimen de los miembros: todos los miembros de la Junta Directiva, tanto los pertenecientes al Núcleo de gobierno como los coordinadores de comisión, son miembros de pleno derecho del Pleno de la Junta Directiva. Como tales, participan en sus reuniones con voz y voto en igualdad de condiciones, y se inscribirán como miembros de la Junta Directiva en el registro oficial de asociaciones correspondiente.

Artículo 18. De la Presidencia de honor fundacional

1. Se instituye con carácter permanente y vitalicio la figura de la Presidencia de honor fundacional. Esta dignidad es un cargo unipersonal de pleno derecho, creado en

reconocimiento al rol esencial e impulsor de la persona fundadora en la concepción, el diseño y la puesta en marcha de la asociación, así como en la elaboración de su marco normativo fundacional.

2. Titularidad: dicha dignidad es un nombramiento *ad personam*, en virtud de su condición única de fundadora, y por tanto, no será un cargo sucesorio ni podrá ser ocupado por ninguna otra persona.
3. Régimen de funciones y derechos: el ejercicio de las funciones de la Presidencia de honor fundacional se articula de la siguiente manera:

   a) Mientras su titular ocupe la Presidencia ejecutiva de la Junta Directiva, ejercerá todas las funciones de dicho cargo, con la dignidad implícita de Presidenta de honor fundacional.

   b) En el momento en que, por cualquier causa, cese en la Presidencia ejecutiva, su titular pasará a ser, de forma automática e inmediata, miembro de pleno derecho de la Junta Directiva, en calidad de Presidenta de honor fundacional, con plenos derechos de voz y voto.

   c) Adicionalmente, presidirá con carácter nato el Consejo asesor internacional.
4. La misión principal y permanente de la Presidencia de honor fundacional es salvaguardar la misión, la visión y los valores fundacionales de SICU*d*. En este sentido, ejercerá una función de asesoramiento estratégico y velará por la coherencia a largo plazo del proyecto.

Artículo 19. Competencias generales y delegadas de la Junta Directiva

1. Marco de competencias: las competencias de la Junta Directiva son las establecidas con detalle en el artículo 16 de los Estatutos, que le atribuyen la dirección y administración de la asociación en todos los asuntos que no sean competencia exclusiva de la Asamblea General.
2. Funciones específicas: en desarrollo de dicho marco estatutario, la Junta Directiva ejercerá, entre otras, las siguientes funciones específicas:
   a) Dirección estratégica: definir, proponer a la Asamblea y ejecutar el plan anual de actividades de la asociación.
   b) Gestión económica: elaborar la propuesta de presupuesto anual, formular las cuentas anuales y autorizar los gastos e inversiones.
   c) Gestión de socios: acordar la admisión de nuevos socios y tramitar las bajas.

d) Organización interna: nombrar y cesar a los miembros de las comisiones y de los órganos consultivos, y crear comisiones temporales.
e) Función normativa: proponer a la Asamblea la modificación de los Estatutos, del presente Reglamento y de sus anexos.
f) Relaciones institucionales: acordar la celebración de convenios de colaboración y alianzas estratégicas.
g) Potestad disciplinaria: resolver los expedientes disciplinarios, a propuesta del órgano instructor.

Artículo 20. Descripción detallada de las funciones de los cargos

En desarrollo de las funciones genéricas enunciadas en el artículo 18 de los Estatutos, se establecen las siguientes competencias específicas:

1. De la Presidencia: ostenta la máxima representación legal e institucional; convoca, preside y modera las reuniones; ejerce el voto de calidad; impulsa la visión estratégica, y firma los documentos más relevantes.
2. De la Secretaría general: ejerce la fe pública de la asociación; es responsable de la redacción y custodia de la documentación oficial; emite certificaciones; vela por el cumplimiento de la legalidad, y coordina a la Secretaría técnica.
3. De la Tesorería: es el máximo responsable de la gestión económico-financiera; dirige el ciclo presupuestario; supervisa la contabilidad y los pagos, y vela por el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
4. De las Vicepresidencias temáticas: actúan como instrumento de coordinación entre la Presidencia y las comisiones.

   a) Vicepresidencia de investigación: coordina las Comisiones de patrimonio cultural; de humanidades digitales e inteligencia artificial; de publicaciones, y de ética, integridad y buenas prácticas.
   b) Vicepresidencia de formación: coordina la Comisión de formación y transferencia.
   c) Vicepresidencia de transferencia y comunicación: coordina la difusión científica y la comunicación institucional.
   d) Vicepresidencia de relaciones internacionales e institucionales: coordina la Comisión de convenios y alianzas estratégicas.

5. De la Vocalía técnica: presta apoyo técnico en materias digitales, web, sistemas y soporte tecnológico.

Artículo 21. Carácter gratuito de los cargos y régimen de contratación

1. Principio de gratuidad: el desempeño de los cargos en la Junta Directiva y en el órgano de fiscalización será gratuito.
2. Reembolso de gastos: los miembros tendrán derecho al reembolso de los gastos debidamente justificados en que incurran por razón de su cargo.
3. Remuneración por servicios diferenciados: si un miembro de la Junta presta un servicio profesional específico que exceda de sus funciones directivas, se podrá aprobar una compensación económica. Dicha contratación requerirá un procedimiento estricto: la propuesta debe partir de un órgano externo al interesado, y la decisión debe ser aprobada por dos tercios de la Junta, con la abstención del miembro afectado. La relación se formalizará mediante un contrato que constará en la memoria económica.

Artículo 22. Régimen de reuniones y acuerdos de la Junta Directiva

1. Convocatorias y periodicidad: el Pleno de la Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad mínima trimestral y en sesión extraordinaria cuando lo convoque la Presidencia o lo solicite un tercio de sus miembros.
2. Quórum y acuerdos: para la válida constitución del órgano se requerirá la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Presidencia, conforme al artículo 17.4 de los Estatutos.
3. Delegación y sustitución: se admite la delegación de voto entre miembros para una sesión concreta. Asimismo, cuando un coordinador de comisión no pueda asistir, podrá designar a otro miembro de su comisión para que asista con voz, pero sin voto, con la única función de informar.
4. Actas: de cada sesión, la Secretaría general levantará un acta que recogerá los acuerdos adoptados y se aprobará, como norma general, en la siguiente reunión.

Artículo 23. Régimen de suplencias, vacantes y sustituciones

1. Sustitución de la Presidencia:
   a) En caso de ausencia temporal, las funciones serán asumidas por la Vicepresidencia que designe la Junta Directiva.

b) En caso de vacante definitiva, una Vicepresidencia asumirá la Presidencia en funciones y tendrá la obligación de convocar una Asamblea General extraordinaria en un plazo máximo de tres meses para la elección de una nueva Presidencia.

2. Vacantes en otros cargos: si se produce una vacante definitiva en cualquier otro cargo, la Presidencia propondrá un sustituto entre los socios. El nombramiento deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de la Junta y ratificado en la siguiente Asamblea General.
3. Límite de vacantes: si el número de vacantes supera la mitad de los miembros que componen el Pleno de la Junta Directiva, esta se considerará disuelta en funciones y deberá convocar elecciones generales de forma inmediata.

Artículo 24. Deberes de diligencia, integridad y confidencialidad

1. Los miembros de la Junta Directiva y de los órganos de trabajo desempeñarán su cargo con diligencia, lealtad institucional e integridad.
2. Todas las personas con cargo en SICU*d* aceptarán el Código ético y de conducta (Anexo VI), presentarán una declaración anual de intereses y, cuando proceda, suscribirán un compromiso de confidencialidad.
3. La Secretaría técnica, bajo la supervisión de la Secretaría general, coordinará el archivo y la custodia segura de toda la documentación generada por la Junta y las comisiones.

Artículo 25. Cese de los cargos de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva cesarán por las causas indicadas en el artículo 15 de los Estatutos, que incluyen la expiración del mandato, la renuncia voluntaria, el cese acordado por la Asamblea General, la pérdida de la condición de socio, la incapacidad o el fallecimiento.

Título IV. De los órganos de trabajo y consulta

(En desarrollo de los artículos 15.4, 18.e y 19 de los Estatutos)

Capítulo I: De las Comisiones de trabajo

Artículo 26. Naturaleza, régimen general y funciones comunes

1. Naturaleza y misión: las Comisiones de trabajo son los órganos operativos de carácter técnico y académico de la asociación, constituidas en desarrollo de la potestad organizativa de la Junta Directiva, reconocida en el artículo 19 de los Estatutos. Su

misión es diseñar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos en sus respectivas áreas de competencia, en línea con el plan anual de actividades aprobado por la Asamblea General.

2. Liderazgo y coordinación: cada comisión estará liderada por uno o varios coordinadores, que son miembros de pleno derecho de la Junta Directiva. La Junta, a propuesta de la Presidencia en la candidatura que se presente a la Asamblea, podrá establecer una coordinación múltiple o especializada en aquellas comisiones que, por su carga de trabajo o diversidad de funciones, así lo requieran. En dichos casos, se podrán definir áreas de responsabilidad específicas para cada coordinador (por ejemplo, «Coordinador de convenios» y «Coordinador de alianzas estratégicas»).
3. Composición y mandato:
    a) Las comisiones estarán formadas por un mínimo de tres y un máximo de doce socios de número, que serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta de los coordinadores de la comisión.
    b) El nombramiento se basará en criterios de idoneidad, experiencia y compromiso con los fines de la asociación.
    c) El mandato de los miembros de las comisiones será de dos años, y se podrá renovar por periodos sucesivos.
4. Obligaciones comunes: para garantizar un funcionamiento ordenado y una correcta rendición de cuentas, todas las comisiones tienen las siguientes obligaciones:
    a) Elaborar un Plan anual de trabajo, con objetivos claros y un presupuesto estimado, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva.
    b) Celebrar reuniones ordinarias de trabajo con una periodicidad mínima trimestral.
    c) Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de seguimiento que evalúe el grado de cumplimiento de su plan de trabajo.
    d) Redactar una memoria anual de las actividades realizadas, que se integrará en la memoria general de la asociación.
    e) Ninguna comisión podrá comprometer recursos económicos de la asociación sin la aprobación previa y explícita de la Junta Directiva, conforme a los procedimientos presupuestarios establecidos.

Artículo 27. Listado y descripción detallada de las Comisiones de trabajo

En desarrollo de la estructura de comisiones prevista en los artículos 15.4 y 19 de los Estatutos, se establecen las siguientes Comisiones de trabajo permanentes, adscritas a las

Vicepresidencias temáticas correspondientes, con las misiones y funciones que se detallan a continuación:

A. Comisiones adscritas a la Vicepresidencia de investigación:

1. Comisión de patrimonio cultural:
    - Misión: promover la investigación de excelencia y las buenas prácticas en la intersección entre el patrimonio cultural y las tecnologías digitales. Su objetivo es actuar como un centro de referencia para proyectos que aborden la digitalización, preservación, estudio, interpretación y difusión del patrimonio cultural material, inmaterial y digital.
    - Funciones principales:

      a) Fomentar proyectos de investigación sobre digitalización 3D, repositorios patrimoniales y open data para el patrimonio.
      b) Organizar seminarios y talleres especializados sobre herramientas y metodologías para el estudio del patrimonio digital.
      c) Colaborar con archivos, bibliotecas, museos y otras instituciones para el desarrollo de proyectos conjuntos.
      d) Promover el debate sobre los aspectos éticos y legales de la digitalización y el acceso al patrimonio cultural.

2. Comisión de humanidades digitales e inteligencia artificial:
    - Misión: actuar como el núcleo de vanguardia de la asociación en la exploración y aplicación de métodos computacionales avanzados. Su doble objetivo es fomentar el uso riguroso de la IA y otras técnicas computacionales en la investigación humanística, y promover una reflexión crítica sobre el impacto de estas tecnologías en la sociedad.
    - Funciones principales:

      a) Impulsar proyectos de investigación que apliquen técnicas de IA, procesamiento del lenguaje natural (PLN) y tratamiento computacional de fuentes humanísticas.
      b) Organizar seminarios sobre los últimos avances teóricos y metodológicos en el área.
      c) Desarrollar guías de buenas prácticas y posicionamientos éticos sobre el uso de la IA en la investigación.

d) Coordinar los aspectos técnicos y de accesibilidad digital de las plataformas de la asociación.

3. Comisión de publicaciones:
    - Misión: velar por la calidad, el rigor y el prestigio del entorno editorial de SICU*d*. Su responsabilidad es gestionar la revista *Orbes* y el sello editorial *Suseia*, asegurando la excelencia del proceso de revisión por pares y el cumplimiento de los más altos estándares de ética en la publicación.
    - Funciones principales:

      a) Gestionar el flujo de trabajo editorial: recepción de manuscritos, asignación de revisores y comunicación con los autores.

      b) Mantener y ampliar el panel de revisores internacionales, garantizando su idoneidad y diversidad.

      c) Velar por el cumplimiento de la política editorial, incluyendo las directrices de COPE y los principios de acceso abierto diamante.

      d) Coordinar la estrategia de indexación y difusión de las publicaciones para maximizar su impacto.
4. Comisión de ética, integridad y buenas prácticas:
    - Misión y naturaleza transversal: aunque se adscribe funcionalmente a la Vicepresidencia de investigación, esta comisión tiene una naturaleza transversal y actúa con independencia de criterio. Su misión es garantizar la integridad científica, prevenir las malas prácticas y velar por el cumplimiento de los más altos estándares éticos en todas las actividades de la asociación.
    - Funciones principales:

      a) Ofrecer asesoramiento en materia de ética e integridad a los socios, las comisiones y la Junta Directiva.

      b) Organizar actividades de formación sobre ética de la investigación, prevención del plagio y uso responsable de la IA.

      c) Actuar como órgano instructor en los expedientes disciplinarios, garantizando un procedimiento justo y equitativo.

      d) Funcionar como órgano de mediación para la resolución de conflictos internos.

      e) Colaborar con la Comisión de publicaciones para la resolución de casos de malas prácticas editoriales.

B. Comisiones adscritas a la Vicepresidencia de formación:

1. Comisión de formación y transferencia:
    - Misión: diseñar y ejecutar un programa formativo que convierta a SICU*d* en un referente en el desarrollo de competencias para los humanistas del siglo XXI. Su objetivo es ofrecer desde formación práctica en herramientas hasta programas académicos de postgrado.

    Funciones principales:

    a) Diseñar el catálogo anual de cursos, talleres y seminarios, asegurando su calidad pedagógica.

    b) Elaborar las memorias académicas y los estudios de viabilidad para la creación de títulos propios y postgrados en colaboración con universidades y centros de investigación.

    c) Seleccionar y coordinar al profesorado de las actividades formativas.

    d) Gestionar los sistemas de certificación y acreditación de las competencias.

C. Comisiones adscritas a la Vicepresidencia de relaciones internacionales e institucionales:

1. **Comisión de convenios y alianzas estratégicas:**
    - Misión: tejer la red global de alianzas que sustenta la vocación internacional de SICU*d*. Su función es identificar, negociar y formalizar acuerdos de colaboración con entidades estratégicas.
    - Funciones principales:

      a) Realizar una prospección activa de potenciales socios institucionales.

      b) Negociar y redactar los borradores de los convenios de colaboración.

      c) Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento y los resultados de los convenios vigentes.

      d) Apoyar a otras comisiones en la formalización de acuerdos necesarios para sus actividades.

Capítulo II: De los órganos consultivos

Artículo 28. El Consejo asesor internacional

1. Naturaleza y función: se constituye el Consejo asesor internacional como un órgano de naturaleza consultiva, formado por especialistas de reconocido prestigio nacional e internacional, de acuerdo con el artículo 19.e de los Estatutos. Este órgano no forma parte de la Junta Directiva registrada y no ejerce funciones administrativas ni ejecutivas.

Su función es orientar la estrategia científica de SICU*d*, reforzar la excelencia académica de sus programas y apoyar su proyección institucional.

2. Composición y nombramiento: los miembros serán nombrados por la Junta Directiva para un periodo de cuatro años, con opción de renovación. La creación del Consejo y su composición inicial deberán ser ratificadas por la Asamblea General.
3. Régimen de los miembros: será requisito para ser miembro del Consejo ostentar la condición de socio de número de SICU*d* y estar al corriente de pago de la cuota anual. La condición de miembro del Consejo es un cargo de confianza académica y no será remunerado. Los miembros podrán renunciar en cualquier momento mediante comunicación escrita.

Artículo 29. El Comité de socios institucionales

1. Naturaleza y función: SICU*d* podrá constituir un Comité de socios institucionales como un órgano consultivo y de representación de las entidades públicas o privadas que, compartiendo los fines de la asociación, deseen establecer una colaboración estratégica. Su papel será de asesoramiento, apoyo institucional y cooperación.
2. Composición y régimen: el Comité estará formado por las instituciones, centros o entidades que deseen colaborar con SICU*d* y que sean admitidas como tales. Cada entidad designará a una persona representante para actuar como interlocutor. Dicho comité no formará parte de la Junta Directiva ni ejercerá funciones ejecutivas o de gobierno.
3. Creación y admisión: la creación del Comité de socios institucionales se aprobará en la Asamblea General. La incorporación de nuevas entidades y los cambios en su composición corresponderán a la Junta Directiva, sin necesidad de cambios estatutarios.
4. Participación: los miembros del Comité de socios institucionales podrán ser invitados a participar en actividades científicas, encuentros institucionales y actos organizados por SICU*d* cuando la Junta Directiva lo considere oportuno para el fomento de la colaboración.

Título V. Del régimen de los miembros y las cuotas

(En desarrollo de los artículos 20 a 24 y 29 de los Estatutos)

Artículo 30. De las cuotas de los socios

1. Obligación de sostenimiento económico: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos, todos los miembros de SICU*d* tienen el deber de contribuir al sostenimiento económico de la asociación mediante el abono puntual de la cuota anual. La única excepción es la de los socios de honor (artículo 4 bis).
2. Competencia para la fijación de las cuotas: la competencia para la fijación de la cuantía de las cuotas, tanto para personas físicas como jurídicas, y cualquier modificación de estas, reside exclusivamente en la Asamblea General, a propuesta motivada de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 29 de los Estatutos.
3. Régimen de la cuota individual: la cuota individual general será de la misma cuantía para todos los socios de número, sin perjuicio de la cuota reducida prevista en el apartado siguiente. El desempeño de un cargo en la Junta Directiva, en las comisiones de trabajo o en el Consejo asesor internacional no exime de la obligación de pago de la cuota anual correspondiente.
4. Cuota reducida por criterios geográficos: con el fin de fomentar la inclusión y la diversidad geográfica, se establecerá una cuota reducida para aquellos socios que acrediten su residencia habitual en países clasificados con una renta media-baja o baja por el Banco Mundial. La Junta Directiva publicará anualmente la lista de países elegibles para esta reducción.
5. Régimen de la cuota institucional: los socios institucionales que formen parte del Comité de socios institucionales estarán sujetos a una cuota específica, de cuantía superior a la individual, que será igualmente aprobada por la Asamblea General.
6. Consecuencias del impago: la falta de pago de una anualidad de la cuota, previa notificación fehaciente por parte de la Tesorería en la que se conceda un plazo para la regularización, supondrá la suspensión automática de los derechos como socio, incluido el derecho de voto en la Asamblea General y la elegibilidad para cargos. La persistencia en el impago durante dos anualidades consecutivas causará la baja automática del socio, conforme al artículo 23.c de los Estatutos, sin perjuicio del derecho de la asociación a reclamar las cantidades adeudadas.

Artículo 31. De los socios de honor

El régimen de los socios de honor es el establecido en el artículo 4 bis.

Título VI. De los procedimientos operativos internos

Artículo 32. Reglas de adscripción y coordinación entre comisiones

1. Finalidad: para garantizar el funcionamiento eficiente de la estructura operativa de la asociación y evitar el solapamiento de funciones, se establecen las siguientes reglas de adscripción y coordinación para todas las comisiones de trabajo.
2. Reglas de adscripción y coordinación:

   a) Actividades formativas de larga duración: toda actividad formativa organizada por cualquier comisión, cuya duración prevista supere las 20 horas lectivas o que aspire a la obtención de créditos ECTS o a una titulación de postgrado, deberá ser adscrita formalmente a la Comisión de formación y transferencia. Dicha comisión ejercerá la supervisión pedagógica, garantizará la calidad del programa y coordinará su gestión académica, sin perjuicio de la colaboración con la comisión especializada en la materia.
   b) Colaboraciones con terceros: toda propuesta de coorganización de eventos, programas o actividades con entidades externas (universidades, centros de investigación, fundaciones, etc.) exigirá la intervención preceptiva de la Comisión de convenios y alianzas estratégicas. Esta comisión será responsable de asegurar que la colaboración se formalice mediante un convenio o acuerdo que proteja los intereses de la asociación.
   c) Proyectos de base tecnológica y digital: cualquier proyecto que implique la creación o el uso intensivo de herramientas, plataformas o recursos digitales (como bases de datos, repositorios o aplicaciones web) se deberá coordinar con la Comisión de humanidades digitales e inteligencia artificial. Dicha comisión prestará asesoramiento para garantizar la coherencia técnica, la interoperabilidad, la usabilidad y el cumplimiento de los estándares de accesibilidad.
   d) Actividad editorial: la edición y publicación de cualquier material bajo las marcas editoriales de SICU*d* (*Orbes* y *Suseia*) es competencia exclusiva de la Comisión de publicaciones. Ninguna otra comisión podrá editar publicaciones en nombre de la asociación, si bien podrán proponer la creación de nuevas colecciones o números monográficos a la comisión competente.

e) Resolución de conflictos de competencia: cualquier duda o conflicto que surja sobre la competencia de una comisión para desarrollar una actividad concreta será resuelta de forma definitiva por la Presidencia de la asociación, tras oír a las partes implicadas y, si fuera necesario, a la Junta Directiva.

Artículo 33. De la Secretaría técnica

1. Naturaleza y misión: para garantizar la profesionalización, la continuidad y la eficiencia de su gestión diaria, SICU*d* contará con una Secretaría técnica. Esta constituye el equipo de apoyo administrativo, técnico y de comunicación de la asociación, cuya misión es ejecutar las tareas operativas y dar soporte a los órganos de gobierno, permitiendo que estos puedan centrarse en sus funciones estratégicas.
2. Dependencia y funciones: la Secretaría técnica dependerá orgánicamente de la Presidencia, que supervisará su correcto funcionamiento general. Asimismo, prestará servicio de manera transversal a todas las áreas de la asociación y actuará bajo la coordinación funcional de la Secretaría general para las tareas administrativas y de cumplimiento normativo.
3. Régimen contractual: el régimen de la Secretaría técnica será de naturaleza contractual (personal laboral o externalización de servicios profesionales), según decida la Junta Directiva en función de las necesidades operativas y la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio.

Artículo 34. Procedimiento para la organización de actividades de pago

1. Iniciativa y propuesta: la comisión de trabajo competente que desee organizar una actividad que implique el cobro de una cuota de inscripción (por ejemplo: congreso, seminario, escuela de verano o curso) deberá elaborar una propuesta detallada. Dicha propuesta incluirá, como mínimo, el programa académico o de actividades, los ponentes o formadores propuestos, el público objetivo, las fechas y el formato.
2. Presupuesto previo: la propuesta deberá ir acompañada obligatoriamente de un presupuesto previo que desglosará de forma pormenorizada todos los gastos previstos (honorarios, alquiler de espacios y tecnología, material, difusión, etc.) y una estimación realista de los ingresos, en la que se justifique la estructura propuesta de tarifas.
3. Aprobación por la Junta Directiva: la propuesta completa, incluyendo el presupuesto, deberá ser elevada a la Junta Directiva para su estudio y aprobación formal, de la cual

quedará constancia en acta. La Junta evaluará la viabilidad económica y la alineación estratégica de la actividad antes de conceder su autorización.

4. Política de tarifas para socios: en la estructura de tarifas de cualquier actividad de pago organizada por la asociación se deberá contemplar siempre una tarifa reducida para los socios de número de SICU*d*. Dicho descuento será significativo y constituirá uno de los beneficios inherentes a la membresía.

Artículo 34 bis. Grabación y difusión de actividades académicas y eventos

1. Principio general: SICU*d* podrá grabar en soporte audiovisual las actividades académicas que organice o coorganice, tales como congresos, seminarios, jornadas, cursos, talleres, conferencias, mesas redondas y cualesquiera otros eventos de carácter científico, formativo o divulgativo, con independencia de su modalidad de celebración (presencial, telemática o híbrida).
2. Finalidad de la grabación: la grabación de las actividades académicas podrá destinarse a las siguientes finalidades: a) archivo institucional y documentación de la actividad de la asociación; b) difusión científica a través de los canales oficiales de SICU*d*, incluyendo la sede electrónica, el área privada de socios, el canal institucional de vídeo (YouTube u otra plataforma equivalente) y las redes sociales oficiales de la asociación; c) creación de materiales formativos para el programa de formación de socios; d) promoción institucional de las actividades de SICU*d*.
3. Consentimiento de los ponentes y participantes activos: toda persona que participe en calidad de ponente, comunicante, moderador, docente o panelista en una actividad académica de SICU*d* deberá firmar, con carácter previo a su intervención, un formulario de consentimiento de grabación y cesión de derechos de imagen. Dicho formulario, que será facilitado por la comisión organizadora como parte de la documentación de participación, deberá contener, como mínimo:

   a) La identificación del responsable del tratamiento (SICU*d*) y sus datos de contacto.
   b) La descripción precisa de lo que se graba (la intervención del ponente, incluyendo su imagen y su voz).
   c) Las finalidades concretas de la grabación, conforme al apartado 2 del presente artículo.
   d) Los canales y plataformas en los que se publicará la grabación (sede electrónica, YouTube, redes sociales institucionales, área privada de socios, etc.).

e) El plazo de conservación de la grabación (indefinido o por un periodo determinado).

f) La autorización para la edición del material (cortes, subtítulos, integración en compilaciones, etc.).

g) La licencia bajo la que se difundirá el contenido, preferentemente Creative Commons (CC BY 4.0), en coherencia con la política editorial de la asociación.

h) La información sobre el derecho de revocación del consentimiento en cualquier momento, con la indicación expresa de que la revocación no afectará a la licitud de los usos realizados con anterioridad ni a las copias ya difundidas en plataformas de terceros.

4. Negativa del ponente: si un ponente no desea que su intervención sea grabada o difundida, deberá comunicarlo a la comisión organizadora con antelación suficiente. En tal caso, la asociación respetará su decisión y no grabará dicha intervención, o la excluirá del material publicado, según proceda.
5. Régimen de los asistentes: en el formulario de inscripción a cualquier actividad que vaya a ser grabada se incluirá una cláusula informativa en la que se advierta de la grabación y de su posible difusión. La formalización de la inscripción implicará la aceptación de que el asistente pueda aparecer de forma incidental en las grabaciones. En los eventos presenciales, se colocará señalización visible informando de la grabación. En los eventos telemáticos, se informará al inicio de la sesión.
6. Canales oficiales de difusión audiovisual: la Junta Directiva podrá autorizar la creación y gestión de canales institucionales de vídeo (YouTube u otra plataforma equivalente) y perfiles en redes sociales para la difusión de las actividades de la asociación. Dichos canales tendrán carácter oficial y estarán sujetos al Manual de identidad corporativa (Anexo III). La gestión de estos canales corresponderá a la Vicepresidencia de transferencia y comunicación, con el apoyo de la Secretaría técnica, y deberá respetar en todo caso los derechos de los ponentes conforme a los consentimientos firmados.
7. Propiedad intelectual de las grabaciones: las grabaciones producidas por SICU*d* son propiedad de la asociación en lo que respecta a la producción audiovisual, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual que correspondan a cada ponente sobre el contenido de su intervención.
8. Grabaciones por parte de terceros: queda prohibida la grabación no autorizada de las actividades de SICU*d* por parte de asistentes o terceros. La difusión no autorizada de grabaciones realizadas en eventos de la asociación constituirá una falta grave conforme al régimen disciplinario.

Artículo 35. Procedimiento para la creación de programas académicos

1. Iniciativa y elaboración de la memoria: la iniciativa para la creación de un nuevo programa de formación académica (título propio, postgrado, máster, diploma de especialización, etc.) corresponderá a la Comisión de formación y transferencia. Dicha comisión será responsable de elaborar una memoria académica completa de la propuesta.
2. Contenido de la memoria académica: deberá ser un documento que incluya, como mínimo: la justificación y los objetivos del título, el plan de estudios detallado (módulos, créditos ECTS, contenidos, sistema de evaluación), la propuesta de claustro de profesores y un estudio de viabilidad económica preparado en estrecha colaboración con la Tesorería de la asociación.
3. Búsqueda de socio académico: paralelamente a la elaboración de la memoria, la Comisión, en coordinación con la Comisión de convenios y alianzas estratégicas, buscará la universidad, centro de estudios superiores u otra institución académica que actuará como socio para la titulación y la expedición del diploma correspondiente.
4. Aprobación formal por la Junta Directiva: la memoria académica completa y la propuesta de socio académico serán elevadas a la Junta Directiva. Este es el único órgano competente para aprobar formalmente el proyecto y autorizar a la Presidencia para la firma del convenio de colaboración académica correspondiente.

Título VII. De los procedimientos de relación externa y captación de recursos

Artículo 36. Procedimiento para la formalización de convenios y alianzas estratégicas

1. Iniciativa y negociación: la Comisión de convenios y alianzas estratégicas es el órgano responsable de la prospección, el contacto inicial, la negociación y la redacción del borrador de todos los acuerdos de colaboración institucional que SICU*d* desee suscribir. Su actuación se basará en el plan estratégico de alianzas aprobado por la Junta Directiva.
2. Revisiones internas preceptivas: antes de su elevación a la Junta Directiva, el borrador del convenio deberá ser remitido, con antelación suficiente, a los siguientes órganos para la emisión de sus informes preceptivos, que serán vinculantes en sus respectivos ámbitos de competencia:

   a) A la Tesorería, para que emita un informe sobre la viabilidad del acuerdo y sus implicaciones económicas y presupuestarias, presentes o futuras.
   b) A la Secretaría general, para que realice una revisión de su legalidad, su adecuación al

marco normativo de la asociación y la correcta formulación de las cláusulas y obligaciones de las partes.

3. Aprobación por la Junta Directiva y firma: el borrador final del convenio, junto con los informes preceptivos de Tesorería y Secretaría general, se presentará al Pleno de la Junta Directiva. Este es el único órgano competente para su aprobación definitiva. Una vez aprobado, el convenio será firmado por la Presidencia, o por la persona en quien esta delegue expresamente, en representación de la asociación.
4. Registro y seguimiento: todo convenio firmado será digitalizado e inscrito en el registro público de convenios del Portal de transparencia de la asociación. La Comisión de convenios y alianzas estratégicas será responsable de realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de los acuerdos y de informar a la Junta Directiva de su desarrollo y resultados.

Artículo 37. Procedimiento para la participación en proyectos de I+D+i

1. Detección y evaluación de idoneidad científica: la Comisión de patrimonio cultural y la Comisión de humanidades digitales e inteligencia artificial estarán atentas a las convocatorias de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, tanto nacionales como internacionales. Cuando surja una oportunidad, la comisión competente en la materia evaluará la idoneidad científica del proyecto y la alineación de la participación de SICU*d* con los fines y la estrategia de investigación de la asociación.
2. Análisis de viabilidad institucional: si la evaluación científica es positiva, la comisión proponente de la participación remitirá un informe justificativo a la Tesorería y a la Secretaría general.

   a) La Tesorería evaluará el compromiso presupuestario, los recursos humanos y materiales que SICU*d* debería aportar, y la sostenibilidad de la participación.
   b) La Secretaría general revisará las implicaciones legales, administrativas y de propiedad intelectual del proyecto, así como las obligaciones contractuales que se derivarían para la asociación.
3. Aprobación por la Junta Directiva: la decisión final de participar como socio o como líder en un proyecto de investigación será de la Junta Directiva, previo análisis exhaustivo de todos los informes (científico, económico y legal). No se podrá asumir ningún compromiso en nombre de la asociación sin el acuerdo explícito de la Junta.
4. Gestión y seguimiento del proyecto: una vez aprobada la participación, la comisión de investigación correspondiente será la responsable del seguimiento científico del

proyecto. La Tesorería, por su parte, se encargará del control económico y de la correcta justificación de los fondos recibidos, con el apoyo administrativo de la Secretaría técnica.

Artículo 38. Procedimiento para la prestación de servicios de consultoría

1. Órgano coordinador central: la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas es el órgano central y exclusivo encargado de recibir y gestionar todas las solicitudes de consultoría o asesoramiento técnico que reciba la asociación. Su función inicial es evaluar la viabilidad de la solicitud, su alineación con los fines de la asociación y la ausencia de conflictos de interés.
2. Colaboración con comisiones especializadas: si la solicitud se considera viable y requiere un conocimiento técnico muy específico, la Comisión de ética contactará con la comisión especializada correspondiente (ej. con la Comisión de patrimonio cultural para un peritaje sobre digitalización; con la Comisión de publicaciones para una auditoría editorial). La comisión especializada actuará como equipo de expertos consultor, aportará el análisis técnico y propondrá a los socios más idóneos para participar en el proyecto.
3. Elaboración de la propuesta técnica y económica: la Comisión de ética, en colaboración con el equipo de expertos designado, elaborará una propuesta formal de servicio. Dicha propuesta incluirá el alcance detallado de los trabajos, los entregables, el cronograma de ejecución y un presupuesto que detalle los honorarios profesionales y los gastos asociados.
4. Aprobación y formalización: la propuesta completa deberá elevarse a la Junta Directiva para su aprobación final. Si se aprueba, el servicio se formalizará mediante la firma de un contrato de prestación de servicios entre SICU*d* y la entidad solicitante, que gestionará la Secretaría general.

Título VIII. De la evaluación del mérito en procesos de concurrencia competitiva

Artículo 39. Principios rectores de la evaluación del mérito

1. Principios fundamentales: todos los procesos de concurrencia competitiva gestionados por SICU*d*, incluyendo la concesión de becas, premios, ayudas, contratación de personal o selección de proyectos, se regirán por los principios de justicia, equidad, transparencia, mérito y capacidad. La asociación se compromete a erradicar cualquier forma de arbitrariedad, discriminación o conflicto de interés en sus procedimientos de evaluación.
2. Garantía de seguridad jurídica y protección de la buena fe: en ningún caso se incurrirá en trato desigual entre los candidatos. SICU*d* velará por el respeto al principio de seguridad jurídica, protegiendo los derechos y las expectativas legítimas de quienes, actuando de buena fe, hayan participado en una convocatoria. Una vez concedida una ayuda, beca o premio conforme a las bases publicadas, la asociación protegerá la validez de dicha concesión.
3. Prevalencia de la evaluación cualitativa (DORA y CoARA): de acuerdo con la salvaguarda de integridad establecida en los estatutos, en todos los procesos de evaluación de méritos prevalecerá siempre la evaluación cualitativa sobre la cuantitativa. Se prohíbe explícitamente el uso exclusivo de indicadores bibliométricos basados en revistas (como el Índice h o el factor de impacto) como medida sustitutiva de la calidad y del impacto intrínseco de un trabajo o de una trayectoria investigadora.
4. Currículum vitae narrativo: para hacer efectivo el principio de evaluación cualitativa, en todas las convocatorias que evalúen la trayectoria de una persona se solicitará a los aspirantes la presentación de un currículum vitae narrativo. Este formato permitirá al comité de evaluación realizar una valoración contextualizada y holística de las contribuciones del candidato, su trayectoria, su potencial y el impacto de su trabajo.

Artículo 40. Procedimiento estándar para convocatorias de concurrencia competitiva

Toda convocatoria para la concesión de recursos limitados de forma competitiva se regirá obligatoriamente por el siguiente procedimiento estándar para garantizar la máxima transparencia y equidad:

1. Elaboración y aprobación de las bases:

   a) La comisión competente en la materia elaborará el borrador de las bases de la convocatoria.

b) Dichas bases deberán ser públicas y especificar de forma clara e inequívoca: el objeto y la dotación; los requisitos de participación; los criterios de evaluación y su ponderación exacta; la composición nominal del comité de evaluación; y el procedimiento y los plazos para la presentación de solicitudes, subsanación y resolución.

c) El borrador de las bases se elevará a la Junta Directiva, que deberá aprobarlo formalmente antes de su publicación.

2. Comité de evaluación:

   b) Para cada convocatoria, la Junta Directiva nombrará un comité de evaluación específico, cuya composición será pública.

   b) Los miembros del comité deberán firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés. Si un miembro tuviera un conflicto con alguna de las candidaturas, deberá abstenerse de evaluarla, y se dejará constancia en el acta.

3. Fases de resolución:
   a) Finalizado el proceso de evaluación, el comité elevará a la Junta Directiva una propuesta de resolución provisional, que incluirá una lista priorizada de candidatos y una justificación de las puntuaciones.
   b) La Junta publicará esta resolución provisional y se abrirá el plazo para el recurso de reposición.
   c) Una vez resueltos los recursos, el comité elevará la propuesta de resolución definitiva a la Junta, que dictará el acuerdo de resolución definitiva y procederá a su publicación.

Artículo 41. Régimen de recursos e impugnaciones en convocatorias

Se establece un sistema de recursos en dos fases para garantizar plenamente los derechos de los solicitantes en cualquier proceso de concurrencia competitiva:

1. Fase 1: Recurso de reposición ante el comité de evaluación:
   b) Tras la publicación de la resolución provisional, se abrirá un plazo, no inferior a diez días hábiles, para que los candidatos puedan presentar un recurso de reposición ante el mismo comité de evaluación.
   c) Este recurso solo podrá basarse en errores de hecho o en la presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación publicados en las bases. No constituirá una segunda oportunidad para reformular la candidatura.

d) El comité resolverá el recurso de forma motivada, comunicará su decisión al interesado y la tendrá en cuenta en la propuesta de resolución definitiva.

2. Fase 2: Reclamación por vicios de procedimiento ante la Comisión de ética:
   a) Si un candidato, tras la publicación de la resolución definitiva, considera que ha existido una falta grave en el procedimiento que menoscaba sus derechos (como un conflicto de interés no declarado, un incumplimiento flagrante de las bases o una actuación arbitraria), podrá elevar una reclamación formal a la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas.
   b) La Comisión de ética no reevaluará el mérito de la candidatura, sino que revisará exclusivamente la legalidad, la transparencia y la justicia del procedimiento seguido.
   c) Si la Comisión detecta un vicio grave, emitirá un informe a la Junta Directiva en el que podrá recomendar la anulación parcial o total del procedimiento. La decisión final de la Junta Directiva a este respecto agotará la vía asociativa.

Título IX. Del órgano de fiscalización económica

Artículo 42. Naturaleza, propósito e independencia del Interventor de cuentas

1. Naturaleza y designación: la fiscalización, el control y la supervisión de la gestión económica y financiera de la asociación corresponderán a un Interventor de cuentas. Este es un órgano unipersonal, de carácter eminentemente técnico y de fiscalización, cuya legitimidad emana directamente de la Asamblea General, que es el único órgano competente para su elección y cese.
2. Propósito fundamental: el Interventor de cuentas, ajeno a la gestión, actúa como garante independiente de que la gestión económico-financiera realizada por la Junta Directiva se lleve a cabo con la debida diligencia, transparencia y estricto cumplimiento de la legalidad y de las normas internas de la asociación. Su función es dotar de la máxima confianza y credibilidad a las cuentas de SICU*d* ante los socios y ante terceros.
3. Principio de independencia: para garantizar la objetividad de su función, el Interventor de cuentas actuará con independencia de criterio respecto a la Junta Directiva y a cualquier otro órgano de la asociación. No podrá recibir instrucciones de ningún órgano de gobierno en el ejercicio de sus funciones y deberá salvaguardar su imparcialidad en todo momento.

Artículo 43. Requisitos, incompatibilidades y mandato

1. Requisitos de idoneidad: la persona elegida para el cargo deberá ser un socio de número (o una persona externa, si así lo decide la Asamblea) de reconocida honorabilidad y con conocimientos y experiencia acreditados en materia de gestión económica, contabilidad o auditoría.
2. Incompatibilidades: el cargo de Interventor de cuentas es incompatible con:

   a) Ser miembro, simultáneamente, de la Junta Directiva o de cualquier comisión de trabajo.

   b) Tener intereses económicos o profesionales directos en contratos o servicios suscritos por la asociación que pudieran comprometer su objetividad.

   Al aceptar el cargo, el Interventor deberá firmar una declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
3. Mandato y renovación:
   a) El Interventor de cuentas será elegido por la Asamblea General para un mandato de cuatro años.
   b) No existirá un límite al número de mandatos, consecutivos o no, que una misma persona pueda ostentar en el cargo. La reelección será siempre competencia exclusiva de la Asamblea General.
4. El cese en el cargo se producirá por expiración del mandato, por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Presidencia o por acuerdo motivado de la Asamblea General, adoptado por mayoría cualificada, en caso de incumplimiento grave de sus deberes.

Artículo 44. Funciones y competencias del Interventor de cuentas

El Interventor de cuentas, en su calidad de órgano de fiscalización independiente, tendrá las siguientes funciones y facultades:

a) Fiscalización de las cuentas anuales: revisar en profundidad y verificar las cuentas anuales elaboradas por la Tesorería y formuladas por la Junta Directiva, comprobando que reflejan la situación financiera de la asociación.

b) Supervisión presupuestaria: analizar la propuesta de presupuesto anual elaborada por la Junta Directiva, evaluando la coherencia y la veracidad de las partidas de ingresos y gastos.

c) Control interno: realizar comprobaciones, a lo largo del ejercicio, sobre los procedimientos

de gestión económica, la ejecución presupuestaria y la correcta aplicación de las medidas de control interno.
d) Elaboración del informe de fiscalización: redactar un Informe anual de fiscalización, escrito y motivado, sobre las cuentas anuales. Este informe es preceptivo y deberá presentarse a la Asamblea General junto con las cuentas. En él, el Interventor recomendará a la Asamblea la aprobación, la aprobación con salvedades o el rechazo de las cuentas.
e) Acceso pleno a la información: tendrá acceso pleno e ilimitado a toda la documentación económica y contable de la asociación, incluyendo libros, facturas, extractos bancarios y contratos. La Tesorería y la Junta Directiva tienen la obligación de facilitarle toda la información que requiera.
f) Función consultiva: podrá ser consultado por la Junta Directiva sobre operaciones económicas de especial trascendencia.

Artículo 45. Del Interventor de cuentas suplente

1. La Asamblea General podrá elegir un Interventor de cuentas suplente, que deberá cumplir idénticos requisitos de idoneidad e incompatibilidad.
2. El suplente sustituirá al titular, con plenas facultades y obligaciones, en los casos de ausencia, enfermedad, vacante por cese o renuncia, hasta la siguiente Asamblea General, en la que se procederá, si fuera necesario, a la elección de un nuevo titular.

Título X. Del régimen económico, financiero y patrimonial

(En desarrollo del Título V de los Estatutos, artículos 25 a 29)

Artículo 46. Principios de la gestión económica

La gestión económica y financiera de SICU*d* se regirá por los principios fundamentales establecidos en los artículos 3.2 y 25 de los Estatutos:
a) Principio de afectación a fines: la totalidad de los recursos y del patrimonio de la asociación deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines estatutarios. Queda expresamente excluida cualquier forma de distribución de beneficios, directos o indirectos, entre los socios.
b) Principio de sostenibilidad: la gestión buscará activamente la viabilidad financiera a largo plazo de la asociación a través de una planificación presupuestaria prudente, un control riguroso del gasto y la diversificación de sus fuentes de ingresos, sin comprometer la independencia de la asociación.

c) Principio de transparencia: la información económica, presupuestaria y contable de la asociación será clara, completa y accesible a todos los socios y al público en general a través del Portal de transparencia.
d) Principio de eficiencia: los recursos se gestionarán con criterios de eficiencia y economía, con el objetivo de obtener el máximo impacto social y académico con el menor coste posible, evitando gastos suntuarios o innecesarios.

Artículo 47. Ciclo anual de planificación y presupuestos

1. Objeto y finalidad: se establece un ciclo anual para la elaboración coordinada del plan anual de actividades y del presupuesto de la asociación. Su finalidad es garantizar un proceso participativo, realista y alineado con los fines estratégicos de SICU*d*, que permita una asignación eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente.
2. Fase 1: Propuesta de las comisiones (último trimestre del año):
   a) La Junta Directiva solicitará a cada una de las comisiones de trabajo que elaboren y presenten su propuesta de plan de actividades para el ejercicio siguiente.
   b) Cada propuesta deberá detallar las actividades a realizar, sus objetivos, un cronograma estimado y una previsión justificada de los gastos necesarios para su ejecución, así como de los posibles ingresos que pudieran generar.
3. Fase 2: Consolidación y elaboración del borrador (último trimestre del año):
   a) La Tesorería, en colaboración con la Secretaría general, recibirá y consolidará todas las propuestas de las comisiones.
   b) La Tesorería será responsable de preparar una previsión de los ingresos ordinarios de la asociación y elaborará un primer borrador del presupuesto anual y del plan anual de actividades, que reflejará las prioridades y la viabilidad económica del conjunto.
4. Fase 3: Aprobación por la Junta Directiva (última reunión del año):
   a) La Tesorería presentará los borradores al Pleno de la Junta Directiva.
   b) La Junta debatirá el plan y el presupuesto, realizará los ajustes que considere necesarios para asegurar el equilibrio financiero y la alineación estratégica, y aprobará la versión definitiva que será presentada a la Asamblea General.
5. Fase 4: Aprobación por la Asamblea General (dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio):
   a) El plan anual de actividades y la propuesta de presupuesto anual, ya aprobados por la Junta, se incluirán en la documentación de la convocatoria de la Asamblea General ordinaria.

b) La Asamblea General, como órgano soberano, tendrá la competencia exclusiva para la aprobación definitiva de ambos documentos, conforme al artículo 11 de los Estatutos.

Artículo 48. Del cierre del ejercicio y la justificación anual de cuentas

1. Cierre del ejercicio: al finalizar cada ejercicio económico (31 de diciembre), la Tesorería será la responsable de dirigir el proceso de cierre contable y de elaborar las cuentas anuales de la asociación.
2. Formulación por la Junta Directiva: la Tesorería presentará las cuentas anuales, junto con la memoria de actividades del ejercicio, a la Junta Directiva, que es el órgano responsable de su formulación, asumiendo así la responsabilidad colegiada sobre la veracidad de la información contenida en dichos documentos.
3. Fiscalización: una vez formuladas por la Junta, las cuentas anuales y toda la documentación se remitirán al Interventor de cuentas. Este realizará su labor de fiscalización y emitirá el preceptivo informe anual.
4. Aprobación por la Asamblea General: la convocatoria de la Asamblea General ordinaria incluirá la documentación completa (cuentas anuales, memoria de actividades e informe de fiscalización) para su examen y aprobación definitiva por parte de los socios.
5. Publicidad y transparencia: una vez aprobadas por la Asamblea, las cuentas anuales y la memoria de actividades serán publicadas íntegramente en el Portal de transparencia de la asociación.

Artículo 49. Régimen fiscal, laboral y administrativo

1. Responsabilidad general: la Tesorería, con el apoyo de la Secretaría técnica y, si fuera necesario, de una asesoría externa, es la responsable de garantizar el cumplimiento diligente de todas las obligaciones fiscales, contables y, en su caso, laborales de la asociación.
2. Obligaciones con la Seguridad Social: en el supuesto de que SICU*d* proceda a la contratación de personal laboral, la asociación se dará de alta como empleador y cumplirá con todas las obligaciones que de ello se deriven.
3. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): los servicios de carácter social y cultural prestados por SICU*d* podrán estar exentos de IVA si la asociación cumple los requisitos de entidad de carácter social del artículo 20.Tres de la Ley 37/1992, del Impuesto sobre el Valor Añadido, y obtiene su reconocimiento de la Agencia Tributaria. En las

actividades no exentas se repercutirá el IVA correspondiente y la Tesorería presentará las declaraciones que correspondan.

4. Impuesto sobre Sociedades: SICU*d* está sujeta al Impuesto sobre Sociedades en el régimen de entidades parcialmente exentas. Cuando sea declarada de utilidad pública, solicitará la aplicación del régimen fiscal especial previsto en la Ley 49/2002.

Artículo 50. Medios de cobro y pago

1. Medios de cobro: para facilitar la participación de su comunidad internacional y el abono de cuotas, inscripciones a eventos y otros servicios, SICU*d* habilitará diversos medios de cobro. Los medios de cobro aceptados por la asociación serán, como mínimo:
   a) Transferencia bancaria a la cuenta de titularidad oficial de la asociación.
   b) Pago con tarjeta de crédito o débito, a través de una pasarela de pago segura (TPV virtual) que cumpla con los estándares de seguridad.
   c) Bizum, a través de la pasarela de pago.
2. Medios de pago: todos los pagos realizados por la asociación se efectuarán, por defecto y como método prioritario, mediante transferencia bancaria desde la cuenta oficial de la entidad, para garantizar la máxima trazabilidad, control y transparencia de las salidas de fondos.

Título XI. Del régimen electoral

(En desarrollo del Título III de los Estatutos)

Artículo 51. Principios del proceso electoral

1. Principios rectores: el proceso para la elección de la Presidencia de la asociación y del Interventor de cuentas, así como para la ratificación del resto de miembros de la Junta Directiva, se regirá por los principios de sufragio universal, libre, igual, directo y secreto. La asociación se compromete a garantizar la máxima transparencia en todo el proceso, la igualdad de oportunidades entre las candidaturas y la neutralidad activa de los órganos salientes.
2. Modelo electoral: de conformidad con el artículo 15 de los Estatutos, el modelo de elección de la Junta Directiva se basa en la elección directa de la Presidencia por parte de la Asamblea General y la posterior propuesta y ratificación del resto del equipo directivo.

Artículo 52. Convocatoria de elecciones y calendario electoral

1. Periodicidad: las elecciones a la Junta Directiva y al órgano de fiscalización se convocarán, como mínimo, cada cuatro años, coincidiendo con la finalización del mandato, o de forma anticipada si se producen las causas de cese o disolución de la Junta previstas en los Estatutos.
2. Órgano convocante: la Junta Directiva saliente será la encargada de convocar las elecciones y de proponer a la Asamblea General la aprobación de un calendario electoral detallado.
3. Publicidad y plazos: la convocatoria y el calendario electoral se publicarán en la sede electrónica con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de la votación, con el fin de garantizar la máxima publicidad y permitir la preparación de las candidaturas. El calendario especificará, como mínimo, los plazos para la publicación del censo electoral, la presentación de candidaturas, la proclamación de candidatos, la campaña electoral y la jornada de votación.

Artículo 53. Requisitos para la presentación de candidaturas

1. El presente artículo establece los requisitos para presentar candidaturas a la Presidencia y al cargo de Interventor de cuentas.
2. Requisitos para la candidatura a la Presidencia:

   a) La candidatura al cargo de presidente será unipersonal.
   b) Para ser proclamado candidato válido, el aspirante deberá cumplir, en el momento de la convocatoria de las elecciones, la totalidad de las siguientes condiciones:
   i. Antigüedad: tener una antigüedad mínima ininterrumpida de dos años como socio de número.
   ii. Experiencia previa: acreditar una experiencia previa de servicio activo a la asociación, de haber sido miembro de la Junta Directiva o de una Comisión de trabajo durante, al menos, dos años.
   iii. Avales: presentar el respaldo formal de un número de avales de socios de número equivalente, como mínimo, al 10% del censo electoral. Cada socio solo podrá avalar una candidatura.
   c) La candidatura deberá formalizarse por escrito ante la Secretaría general, adjuntando el programa electoral, la lista de las personas propuestas para el resto de la Junta Directiva y los documentos de aval.

3. Requisitos para la candidatura a Interventor de cuentas: la candidatura al cargo de Interventor de cuentas será individual. El aspirante deberá presentar un currículum que acredite su idoneidad para la función y firmar una declaración jurada de ausencia de las incompatibilidades establecidas en este reglamento.
4. Disposición transitoria: de forma excepcional, los requisitos de antigüedad y experiencia previa para la candidatura a la Presidencia, enumerados en el apartado 2.b de este artículo, no se aplicarán en la primera elección a la Junta Directiva que se celebre tras la constitución formal de la asociación.

Artículo 54. Mesa electoral y proceso de votación

1. Mesa electoral: la Asamblea General convocada a efectos electorales designará al inicio de la sesión una mesa electoral, que será el órgano imparcial encargado de velar por la correcta ejecución de todo el proceso de votación y escrutinio. Estará compuesta por un presidente, un secretario y un vocal, elegidos entre los socios de número presentes que no formen parte de ninguna candidatura.
2. Jornada de votación: la votación se realizará, por defecto, de forma telemática a través de un sistema que garantice plenamente la identidad del votante, la unicidad y el secreto del voto. La mesa electoral supervisará el correcto funcionamiento del sistema y resolverá las incidencias que pudieran producirse.
3. Elección de la Presidencia y del Interventor de cuentas: en una primera votación, los socios con derecho a voto elegirán de forma directa y separada a la persona que ocupará la Presidencia y a la que ocupará el cargo de Interventor de cuentas. Resultarán elegidos los candidatos que obtengan la mayoría simple de los votos válidamente emitidos para cada cargo.
4. Ratificación del resto de la Junta Directiva: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.2 de los Estatutos, una vez proclamada la Presidencia, esta propondrá formalmente a la Asamblea el nombramiento del equipo directivo que la acompañará. La Asamblea procederá a una segunda votación para ratificar en bloque al equipo propuesto. Dicha ratificación se entenderá otorgada si obtiene la mayoría simple de los votos.
5. Procedimiento en caso de no ratificación: en el supuesto excepcional de que la Asamblea no ratifique al equipo propuesto, se abrirá un receso para que la Presidencia electa pueda presentar una segunda y última propuesta. Si esta segunda propuesta

tampoco fuera ratificada, se deberá proceder a una nueva convocatoria de elecciones a la Presidencia en una nueva Asamblea General extraordinaria.

Título XII. Del régimen disciplinario y el canal ético

(En desarrollo del artículo 24 de los Estatutos)

Artículo 55. Principios del régimen disciplinario

1. Potestad disciplinaria: la asociación ostenta la potestad disciplinaria sobre todos sus miembros para sancionar las conductas que sean contrarias a su marco normativo interno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de los Estatutos.
2. Principios rectores: el ejercicio de dicha potestad se regirá con estricta sujeción a los siguientes principios garantistas:

   a) Principio de legalidad y tipicidad: ningún socio podrá ser sancionado por acciones u omisiones que no estén tipificadas como falta en el presente reglamento.

   b) Principio de irretroactividad: las disposiciones sancionadoras no se aplicarán con carácter retroactivo.

   c) Principio de proporcionalidad: deberá existir una adecuación entre la gravedad de la conducta, las circunstancias concurrentes y la sanción aplicada.

   d) Principio de presunción de inocencia: se respetará la presunción de inocencia de la persona expedientada hasta que la resolución sancionadora sea firme en la vía asociativa.

   e) Principio de audiencia y defensa: en ningún caso podrá producirse indefensión. Se garantizará el derecho de la persona expedientada a ser informada de la acusación, a presentar alegaciones y a proponer los medios de prueba que estime pertinentes para su defensa.

Artículo 56. Tipificación de las faltas y sanciones

1. Clasificación de las faltas: las conductas susceptibles de sanción, por acción u omisión, se clasifican en leves, graves y muy graves, según su naturaleza, intencionalidad y las consecuencias para la asociación o sus miembros.

   a) Se consideran faltas leves los incumplimientos negligentes de deberes asociativos que no causen un perjuicio significativo a la asociación o a terceros, como el incumplimiento puntual de una obligación formal.

b) Se consideran faltas graves, entre otras, la reincidencia en la comisión de faltas leves, el incumplimiento grave y manifiesto de los acuerdos de los órganos de gobierno, o las actuaciones que causen un perjuicio relevante a los intereses, el patrimonio o la reputación pública de la asociación.

c) Se consideran faltas muy graves, entre otras, el plagio o fraude científico realizado en nombre o en actividades de SICU*d*, el acoso sexual o por razón de sexo, la malversación de fondos, la falsificación de documentos oficiales de la asociación, o la violación grave del deber de confidencialidad.

2. Sanciones: las sanciones aplicables, en función de la gravedad de la falta cometida, serán las enumeradas en el artículo 24.2 de los Estatutos, que comprenden:
   a) Amonestación por escrito.
   b) Suspensión temporal de los derechos como socio, por un periodo de hasta un año.
   c) Expulsión definitiva de la asociación, en caso de falta muy grave y reiterada.

Artículo 57. Procedimiento sancionador

El procedimiento para la imposición de sanciones, que se desarrolla en el Anexo I de este reglamento, garantizará plenamente los derechos del expedientado y seguirá, como mínimo, las siguientes fases:

1. Fase de inicio: el procedimiento se iniciará siempre por acuerdo de la Junta Directiva, que podrá actuar de oficio o a raíz de una denuncia motivada.
2. Fase de instrucción: la instrucción del expediente será competencia exclusiva de la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas, que actuará como órgano instructor con plena autonomía e imparcialidad.
3. Fase de propuesta de resolución: concluida la instrucción, la Comisión de ética elevará a la Junta Directiva una propuesta de resolución motivada.
4. Fase de resolución: la Junta Directiva dictará la resolución final, que deberá ser motivada y congruente con los hechos probados en el expediente.
5. Fase de recurso: contra la resolución sancionadora que imponga la expulsión cabrá recurso de alzada ante la primera Asamblea General que se celebre, agotando así la vía asociativa.

Artículo 58. Del canal ético

1. Habilitación y finalidad: se habilita un canal ético como la vía de comunicación segura y confidencial para que cualquier miembro de la asociación o tercero con interés legítimo pueda informar de posibles irregularidades, conductas contrarias a la ley o al marco normativo interno de SICU*d*.
2. Gestión y confidencialidad: el canal será gestionado directamente por la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas, que garantizará la máxima confidencialidad tanto de la identidad del informante como de los hechos y la documentación comunicada, actuando con la debida diligencia en la tramitación de las informaciones recibidas.
3. Protección del informante: de conformidad con la salvaguarda de protección del artículo 24 de los Estatutos y la legislación vigente en materia de protección de informantes, se prohíbe cualquier represalia, directa o indirecta, contra las personas que, actuando de buena fe, comuniquen información a través de este canal. Cualquier acto de represalia será considerado una falta muy grave.

Título XIII. De la integridad científica, las publicaciones y la propiedad intelectual

Artículo 59. Adhesión a marcos de integridad y buenas prácticas científicas

1. Compromiso formal con la integridad: SICU*d* declara su compromiso con los más altos estándares de integridad, rigor y ética en la investigación. La asociación se adhiere formalmente y se compromete a promover activamente entre sus miembros los principios, valores y buenas prácticas contenidos en los principales marcos de referencia internacionales, tal y como se detalla en el artículo 3.2 de los Estatutos.
2. Marcos de referencia: estos marcos, que servirán como guía para la elaboración de las políticas internas y para la actuación de los órganos de la asociación, incluyen, de forma no exhaustiva:
    a) El Código de Conducta Europeo para la Integridad en la Investigación (ALLEA), como marco general de buenas prácticas.
    b) Las directrices del Comité de Ética en la Publicación (COPE), para la gestión de la actividad editorial.
    c) La Declaración de San Francisco sobre la Evaluación de la Investigación (DORA) y los principios de la Coalición para el Avance de la Evaluación de la Investigación (CoARA), como base para los procesos de evaluación del mérito.

3. Aplicación vinculante: los principios de dichos marcos serán de aplicación obligatoria en todas las actividades de investigación, publicación, evaluación y formación de la asociación, y su desarrollo se concreta en los anexos correspondientes de este reglamento.

Artículo 60. Política editorial y de publicaciones

1. Revisión por pares (*peer-review*): todas las publicaciones académicas de SICU*d*, sin excepción, se regirán por un sistema riguroso de revisión por pares, que garantizará la objetividad, la calidad científica y la imparcialidad de las decisiones editoriales. El procedimiento de revisión será, por defecto, doble ciego, para prevenir cualquier sesgo en la evaluación.
2. Acceso abierto diamante: de conformidad con la misión de la asociación de promover una ciencia abierta, y según lo dispuesto en los artículos 3.3.13 y 3.3.14 de los Estatutos, se promoverá activamente el modelo de acceso abierto diamante para sus publicaciones periódicas. Este modelo implica que no se cobrarán tasas ni a los autores por procesar o publicar sus trabajos (APC-free), ni a los lectores por acceder a los contenidos.
3. Declaración de transparencia del autor: todo manuscrito deberá incluir, para ser considerado, una declaración explícita sobre los siguientes aspectos:

   a) Autoría y contribución: se deberá detallar la contribución específica de cada uno de los firmantes del trabajo.

   b) Conflictos de interés: se deberá declarar cualquier conflicto de interés (personal, profesional o financiero) que pudiera haber influido en los resultados o interpretaciones, o su ausencia.

   c) Financiación: se deberán indicar todas las fuentes de financiación que han apoyado la investigación.

   d) Uso de la IA: se deberá declarar de forma transparente si se han utilizado herramientas de inteligencia artificial en la preparación del manuscrito y con qué finalidad.
4. Desarrollo normativo: la Comisión de publicaciones elaborará y mantendrá actualizada una política editorial y de publicaciones (Anexo V) que desarrollará en detalle todos los aspectos del proceso editorial.

Artículo 61. Propiedad intelectual

1. Titularidad de los derechos de autor: en línea con los principios de la ciencia abierta, los autores que publiquen en los canales editoriales de SICU*d* conservarán en todo momento los derechos de propiedad intelectual (copyright) sobre sus obras. La asociación no exigirá en ningún caso la cesión de dichos derechos como condición para la publicación.
2. Licencia de publicación: al aceptar la publicación de su obra, los autores concederán a la asociación una licencia no exclusiva para la primera publicación, así como para su posterior edición, reproducción, distribución y comunicación pública en los formatos y canales de la asociación. Dicha licencia se formalizará, por regla general, bajo los términos de las licencias Creative Commons que se especifiquen en la política editorial de cada publicación, fomentando la máxima reutilización y difusión del conocimiento.
3. Respeto a los derechos de terceros y responsabilidad del autor: la asociación se compromete al estricto respeto de los derechos de propiedad intelectual de terceros en todas sus actividades. Será responsabilidad exclusiva de los autores garantizar que sus manuscritos son originales, no infringen derechos de terceros y han obtenido todos los permisos necesarios para la reproducción de cualquier material (imágenes, gráficos, tablas, etc.) que esté protegido por derechos de autor. La firma del acuerdo de publicación implicará una declaración jurada a este respecto.

Título XIV. De la protección de datos, la comunicación y la identidad corporativa

Artículo 62. Cumplimiento normativo en protección de datos y principios aplicables

1. Declaración de compromiso y marco normativo:
   a) SICU*d*, en su condición de responsable del tratamiento, declara su firme compromiso con la protección de la privacidad y los datos personales de todos los miembros de su comunidad, incluyendo socios, autores, asistentes a eventos, suscriptores y cualquier otro interesado.
   b) Toda la actividad de tratamiento de datos de la asociación se regirá por los principios, derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), y en la salvaguarda específica de protección de datos del artículo 24 de los Estatutos.

2. Principios fundamentales del tratamiento: todo tratamiento de datos personales realizado por la asociación se regirá de forma estricta por los siguientes principios, que informarán todas sus políticas y procedimientos: licitud, lealtad y transparencia; limitación de la finalidad; minimización de datos; exactitud; limitación del plazo de conservación; integridad y confidencialidad; y responsabilidad proactiva.

Artículo 63. Responsabilidad, derechos de los interesados y registro de actividades

1. Supervisión y coordinación: la Secretaría general de la Junta Directiva es el cargo responsable de la supervisión interna del cumplimiento de la normativa de protección de datos, y actuará como punto de contacto principal tanto para los interesados como para las autoridades de control en esta materia.
2. Derechos de los interesados: SICU*d* garantizará y facilitará, a través de canales claros, accesibles y gratuitos en su sede electrónica, el ejercicio efectivo de los derechos de acceso, rectificación, supresión («derecho al olvido»), oposición, limitación del tratamiento y portabilidad por parte de los interesados. El procedimiento para el ejercicio de dichos derechos se detalla en la Política de protección de datos (Anexo IV).
3. Registro de Actividades de Tratamiento (RAT): la Secretaría general, con el apoyo técnico de la Secretaría técnica, mantendrá un Registro de Actividades de Tratamiento debidamente actualizado, conforme a las exigencias del artículo 30 del RGPD. Este documento interno, de acceso restringido, detallará todas las operaciones de tratamiento de datos que se lleven a cabo, sus finalidades, las categorías de datos y de interesados, los plazos de supresión y las medidas de seguridad aplicadas.

Artículo 64. Medidas de seguridad de la información y gestión de brechas de datos

1. Obligación de seguridad: SICU*d* implantará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo de las operaciones de tratamiento, con el fin de proteger los datos personales contra la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita, o la comunicación o acceso no autorizados.
2. Medidas técnicas mínimas: se implementarán, entre otras, el uso de protocolos de comunicación segura (HTTPS) en toda la sede electrónica, el cifrado de la información especialmente sensible, sistemas de autenticación robustos, y la realización de copias de seguridad periódicas y verificadas.

3. Medidas organizativas: se incluyen la firma de acuerdos de confidencialidad por parte de todo el personal y los miembros de órganos con acceso a datos personales, la formación periódica en materia de protección de datos y la implementación de protocolos para la destrucción segura de la información, tanto en formato físico como digital.

Artículo 65. Identidad corporativa y activos digitales

1. Manual de identidad corporativa: la imagen visual y verbal de la asociación se regirá por un manual de identidad corporativa, que se adjunta como Anexo III a este reglamento y es de obligado cumplimiento. Su finalidad es garantizar el uso coherente y profesional de la marca SICU*d* y de sus submarcas. La supervisión de su correcta aplicación corresponderá a la Comisión de ética.
2. Titularidad y uso de activos digitales: todos los nombres de dominio registrados por la asociación (como sicud.org) y las cuentas de correo electrónico corporativas (con el dominio @sicud.org) son activos de titularidad exclusiva de SICU*d*. Su uso será estrictamente institucional, con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la oficialidad de las comunicaciones. Las cuentas de correo estarán asociadas al cargo desempeñado en los órganos de gobierno o de trabajo, por lo que se deberá facilitar su traspaso ordenado al producirse un relevo en el cargo.

Artículo 66. Política de multilingüismo

1. Compromiso con la diversidad lingüística: de conformidad con los artículos 5.5 y 5.6 de los Estatutos y en consonancia con su vocación internacional, SICU*d* se compromete a promover activamente el multilingüismo en todas sus actividades como una manifestación de respeto a la diversidad cultural y científica.
2. Lenguas operativas: se establecen como lenguas operativas de la asociación, para su uso en publicaciones, congresos y comunicaciones científicas, el español, catalán, portugués, inglés, francés, alemán e italiano.
3. Implementación progresiva: la Junta Directiva, a través de las comisiones competentes, procurará la implementación progresiva de medidas que faciliten la comunicación y la participación en estas lenguas, tales como la traducción de la documentación fundamental de la asociación, la aceptación de ponencias en diversos idiomas en sus eventos o la creación de contenidos multilingües en su sede electrónica, siempre en función de los recursos disponibles.

Título XV. Disposiciones finales, anexos y entrada en vigor

Artículo 67. De los anexos y las políticas vinculantes

1. Naturaleza jurídica: el presente RRI se complementa y desarrolla a través de los anexos que se adjuntan a continuación. Dichos anexos no tienen un carácter meramente informativo, sino que poseen la misma fuerza normativa que el Reglamento y, por tanto, son de obligado cumplimiento para todos los miembros y órganos de la asociación en sus respectivos ámbitos de aplicación.
2. Aprobación y modificación: la elaboración de los anexos y la propuesta de su modificación corresponden a la Junta Directiva, que velará por su actualización. Su aprobación y modificación corresponden a la Asamblea General, conforme a los artículos 11.e y 34.2 de los Estatutos.
3. Listado de anexos: forman parte integrante e inseparable de este marco normativo, como mínimo, los siete anexos que se desarrollan a continuación:
    - Anexo I: Procedimiento disciplinario detallado.
    - Anexo II: Política de integridad, uso ético de la IA y ciencia abierta.
    - Anexo III: Manual de identidad corporativa y uso de la marca.
    - Anexo IV: Política de protección de datos personales y seguridad de la información.
    - Anexo V: Política editorial y de publicaciones.
    - Anexo VI: Código ético y de conducta de la comunidad SICU*d*.
    - Anexo VII: Política de accesibilidad universal y multilingüismo.

Artículo 68. Disposición derogatoria

A la entrada en vigor del presente RRI, quedan derogadas cuantas normas, acuerdos de órganos de gobierno o disposiciones internas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este reglamento.

Artículo 69. Entrada en vigor

El presente RRI entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General de la asociación. Se publicará de forma íntegra y permanente en un lugar visible y accesible de la sede electrónica de SICU*d*, para garantizar su máximo conocimiento y publicidad entre todos los miembros de la comunidad y demás interesados.

Anexo I: Procedimiento disciplinario detallado

(En desarrollo del Título XII del RRI y del artículo 24 de los Estatutos)

Artículo 1. Objeto, ámbito y principios fundamentales

1. Objeto: el presente Anexo tiene por objeto desarrollar el Título XII del RRI de SICU*d*, con el fin de establecer el procedimiento formal, detallado y garantista para el ejercicio de la potestad disciplinaria de la asociación. Su finalidad es asegurar que la investigación y, en su caso, la sanción de las presuntas infracciones se realice con la máxima objetividad, justicia y respeto a los derechos fundamentales de las personas implicadas.
2. Ámbito de aplicación: este procedimiento será de preceptiva aplicación para la investigación y sanción de las presuntas faltas tipificadas en el RRI, cometidas por cualquier persona asociada (física o jurídica), o los miembros de los órganos de gobierno y de trabajo en el ejercicio de sus funciones.
3. Principios rectores del procedimiento: la totalidad del procedimiento disciplinario, desde su inicio hasta su resolución final, se regirá por los siguientes principios fundamentales, que informarán la actuación de todos los órganos intervinientes:
   a) Principio de legalidad y tipicidad: ninguna sanción podrá ser impuesta si no obedece a este procedimiento y por una conducta que, en el momento de producirse, estuviera previamente tipificada como falta leve, grave o muy grave en el RRI.
   b) Principio de proporcionalidad: deberá existir una adecuación estricta entre la gravedad de la conducta, las circunstancias concurrentes (intencionalidad, reiteración, daño causado a la asociación o a sus miembros) y la sanción aplicada.
   c) Principio de imparcialidad y separación de funciones: para garantizar la objetividad, se establece una estricta separación de funciones entre el órgano instructor del expediente (la Comisión de ética) y el órgano con potestad para sancionar (la Junta Directiva).
   d) Principio de audiencia y derecho a la defensa: en ninguna fase del procedimiento podrá producirse indefensión. Se garantizará el derecho de la persona expedientada a ser informada de la acusación, a acceder al expediente en los términos previstos, a presentar alegaciones por escrito, y a proponer y practicar los medios de prueba que estime pertinentes para su defensa.

e) Principio de presunción de inocencia: la presunción de inocencia de la persona expedientada deberá ser respetada en todo momento, hasta que la resolución sancionadora sea firme en la vía asociativa.

Artículo 2. Fase de inicio

1. Inicio: el procedimiento se iniciará siempre por acuerdo de la Junta Directiva. Dicho acuerdo podrá adoptarse:

   a) Por iniciativa propia (de oficio): cuando la Junta tenga conocimiento directo y verosímil de hechos que pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave.

   b) A raíz de denuncia: previa recepción de una denuncia motivada y por escrito, presentada por cualquier persona asociada o tercero con interés legítimo. Dicha denuncia deberá presentarse, preferentemente, a través del canal ético para garantizar su correcta tramitación y confidencialidad.
2. Acuerdo de incoación: el acuerdo de la Junta Directiva de iniciar el procedimiento deberá estar motivado y contendrá, como mínimo:
   a) El nombramiento formal de la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas como órgano instructor del expediente.
   b) Una exposición sucinta de los hechos que motivan el inicio del procedimiento.
   c) La identificación de las personas presuntamente responsables.
   d) La notificación formal de dicho acuerdo tanto al coordinador de la Comisión de ética como a la persona interesada en un plazo máximo de diez días hábiles desde su adopción, informándole de sus derechos en el procedimiento.

Artículo 3. Fase de instrucción

1. Órgano instructor: la Comisión de ética será la única responsable de la instrucción del expediente, y actuará con total autonomía, independencia y un estricto deber de confidencialidad. Podrá designar a uno de sus miembros como instructor principal del caso para coordinar las actuaciones.
2. Medidas cautelares: en casos de faltas tipificadas como muy graves, y si existen indicios racionales de que la conducta puede causar un perjuicio grave e irreparable a la asociación o a sus miembros, la Junta Directiva, a propuesta motivada del órgano instructor, podrá acordar de forma excepcional la suspensión cautelar de los derechos de la persona expedientada mientras dure el procedimiento. Dicha medida deberá ser

proporcional y será revocada inmediatamente si el expediente finaliza sin sanción o con una sanción que no implique la suspensión de derechos.

3. Investigación y práctica de pruebas: el instructor llevará a cabo todas las actuaciones necesarias para el completo esclarecimiento de los hechos, y podrá solicitar los informes, documentos y testimonios que considere pertinentes para la causa.
4. Formulación del pliego de cargos: a la vista de las actuaciones practicadas, si el instructor encontrara indicios racionales de la comisión de una infracción, formulará un pliego de cargos (o escrito de acusación) que será notificado formalmente a la persona expedientada. Dicho escrito deberá contener, de forma clara, precisa y detallada:
   a) La identificación completa de la persona presuntamente responsable.
   b) Una exposición pormenorizada y numerada de los hechos que se le imputan.
   c) La calificación jurídica de dichos hechos, con indicación de la falta o faltas (leves, graves o muy graves) presuntamente cometidas según la tipificación del RRI.
   d) Las posibles sanciones que, en caso de que se demuestre la culpabilidad, podrían ser de aplicación.
   e) La identidad del instructor y la del órgano competente para resolver.
5. Trámite de audiencia y escrito de defensa: una vez notificado el pliego de cargos, la persona expedientada dispondrá de un plazo improrrogable de quince días hábiles para presentar su escrito de defensa. En dicho escrito podrá formular las alegaciones que estime oportunas, adjuntar los documentos que considere pertinentes y proponer los medios de prueba de los que intente valerse.

Artículo 4. Fase de resolución

1. Propuesta de resolución: concluido el período de alegaciones y practicadas, en su caso, las pruebas admitidas, la Comisión de ética elaborará una propuesta de resolución motivada, que contendrá una valoración de los hechos, las pruebas practicadas y una propuesta de decisión. Dicha propuesta, que no es vinculante para el órgano sancionador, podrá ser de sanción, sobreseimiento o archivo.
2. Elevación a la Junta Directiva: la propuesta de resolución, junto con la totalidad del expediente instruido, será elevada a la Junta Directiva para su deliberación y decisión final.
3. Resolución final: la Junta Directiva es el único órgano competente para dictar la resolución definitiva del expediente. Deberá hacerlo en un plazo máximo de treinta días

hábiles desde la recepción de la propuesta. La resolución deberá ser siempre motivada, con una explicación clara de los hechos probados, los fundamentos de derecho que la sustentan y la decisión adoptada. La Junta no podrá imponer una sanción más grave que la máxima prevista en el RRI para la falta imputada.

4. Notificación: la resolución final se notificará a la persona interesada, informándole de los recursos que contra ella procedan.

Artículo 5. Fase de recurso

1. Recurso de alzada ante la Asamblea General: contra la resolución sancionadora dictada por la Junta Directiva que imponga la sanción de expulsión, la persona sancionada podrá interponer recurso ante la Asamblea General, como órgano soberano de la asociación, conforme a lo dispuesto en los artículos 12.4 y 21.f de los Estatutos.
2. Plazo y forma: el recurso deberá presentarse por escrito, debidamente motivado, ante la Secretaría general de la asociación en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la resolución.
3. Procedimiento: la Junta Directiva incluirá la resolución del recurso en el orden del día de la primera Asamblea General (ordinaria o extraordinaria) que se celebre. La Asamblea, tras oír a las partes si lo considera necesario y previa lectura de un resumen objetivo del expediente por parte del secretario, resolverá de forma definitiva mediante votación. Dicha decisión pondrá fin a la vía asociativa.
4. Efecto suspensivo: la interposición del recurso suspenderá la ejecución de la sanción hasta que la Asamblea General lo resuelva, sin perjuicio de las medidas cautelares previstas en el artículo 3.2.

Artículo 6. Ejecución, prescripción y confidencialidad

1. Ejecución: las sanciones serán ejecutivas a partir del día siguiente a aquel en que la resolución sea firme en la vía asociativa (es decir, una vez transcurrido el plazo para recurrir sin haberlo hecho, o una vez resuelto el recurso por la Asamblea).
2. Prescripción:

   a) Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años de haberse cometido. La incoación del procedimiento interrumpirá el plazo de prescripción.

b) Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los dos años, y las impuestas por faltas muy graves a los tres años desde la firmeza de la resolución.

3. Confidencialidad y registro: todas las actuaciones del procedimiento disciplinario, así como la identidad de las personas implicadas, tienen carácter estrictamente confidencial para salvaguardar el honor y la intimidad de estas. La vulneración de este deber por parte de cualquier miembro de los órganos intervinientes será considerada una falta grave. Se mantendrá un registro confidencial de las sanciones firmes, custodiado por la Secretaría general, únicamente a efectos de apreciar la posible reincidencia.

Anexo II: Política de integridad, uso ético de la IA y ciencia abierta

(En desarrollo del Título XIII del RRI y de los principios del artículo 3.2 de los Estatutos)

Artículo 1. Objeto, ámbito y principios fundamentales

1. Objeto: la presente Política de integridad tiene por objeto establecer el marco de principios y buenas prácticas que regirá todas las actividades de investigación, publicación, formación y divulgación de SICU*d*. Su finalidad es promover activamente una cultura de excelencia, responsabilidad, honestidad y transparencia, y prevenir cualquier mala práctica científica.
2. Ámbito de aplicación: estas directrices son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad de SICU*d*, lo que incluye a los autores que envían sus trabajos, a los revisores que los evalúan, a los editores que toman las decisiones, a los ponentes que participan en sus eventos, al personal docente de sus programas formativos y a cualquier persona que participe en un proyecto de investigación bajo el amparo institucional de la asociación.
3. Principios fundamentales: la política se fundamenta en los siguientes principios, en línea con el Código de conducta europeo para la integridad en la investigación (ALLEA), al que SICU*d* se adhiere formalmente:

   a) Fiabilidad: garantizar la calidad y el rigor en la investigación, desde su diseño metodológico hasta el análisis de los resultados y su comunicación final.
   b) Honestidad: actuar con transparencia, imparcialidad y honestidad intelectual en el desarrollo, la presentación, la revisión y la comunicación de la investigación.
   c) Respeto hacia los colegas, los participantes en la investigación, la sociedad, los ecosistemas y el patrimonio cultural.
   d) Responsabilidad de la investigación desde su concepción hasta su publicación, así como la gestión, la formación asociada y el impacto más amplio en la sociedad.

Artículo 2. Responsabilidades en la autoría y la publicación

Toda persona que figure como autora en una publicación, ponencia o cualquier otro producto de investigación de SICU*d* asume las siguientes responsabilidades irrenunciables:

1. Autoría y contribución: la lista de autores deberá reflejar con precisión únicamente a quienes han realizado una contribución intelectual sustancial al trabajo. Se deberá

describir la contribución específica de cada autor (conceptualización, metodología, análisis de datos, redacción, revisión crítica, etc.), preferiblemente siguiendo taxonomías estandarizadas como CRediT (Contributor Roles Taxonomy).

2. Originalidad y plagio: los autores garantizan que el trabajo presentado es original e inédito en su forma actual. Deberán citar adecuadamente todas las fuentes utilizadas y obtener los permisos necesarios para reproducir cualquier material (imágenes, tablas, etc.) que esté protegido por derechos de autor. Se prohíbe explícitamente cualquier forma de plagio, autoplagio o publicación redundante. SICU*d* utilizará herramientas de detección de similitud para verificar la originalidad de todos los manuscritos.
3. Datos y materiales: los autores son responsables de la veracidad, la integridad y la correcta conservación de los datos, códigos y materiales que sustentan su investigación. Se les insta a seguir los principios FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) y a depositar dichos materiales en repositorios de acceso abierto reconocidos, siempre que no contravenga la protección de datos personales o acuerdos de confidencialidad.
4. Declaración de conflictos de interés: los autores deberán declarar en un apartado específico del manuscrito cualquier posible conflicto de interés (financiero, profesional, personal o de cualquier otra índole) que pudiera haber influido, o parecer que influye, en los resultados o interpretaciones de su trabajo.

Artículo 3. Uso ético y transparente de la inteligencia artificial

SICU*d* reconoce el enorme potencial de las herramientas de inteligencia artificial como apoyo a la investigación, pero establece un marco estricto para su uso, conforme a la recomendación de la UNESCO sobre la ética de la IA:

1. Prohibición de autoría por IA: ninguna herramienta de IA (como los LLM) podrá figurar como autora o coautora de un trabajo. La responsabilidad intelectual, la originalidad, el pensamiento crítico y la rendición de cuentas recaen enteramente en los autores humanos.
2. Declaración obligatoria de uso: los autores deberán declarar de forma explícita y detallada en un apartado específico del trabajo (generalmente en la sección de metodología) qué herramientas de IA han utilizado y con qué finalidad precisa (ej. «para la clasificación inicial de documentos», «para la generación de código para la visualización de datos», etc.). La falta de declaración de un uso sustancial de la IA se considerará una mala práctica científica.

3. Verificación y responsabilidad humana: los autores son plenamente responsables de la veracidad, la originalidad y la correcta atribución de todo el contenido del manuscrito, incluyendo aquellas porciones que puedan haber sido generadas o asistidas por IA. Deberán verificar críticamente los resultados de la IA, ya que estas herramientas pueden generar información incorrecta, sesgada, plagiada o «alucinada».
4. Confidencialidad y protección de datos: queda prohibido introducir en las plataformas de IA de acceso público datos personales no anonimizados o cualquier tipo de información confidencial o sensible procedente de la investigación.

Artículo 4. Gestión de malas prácticas científicas

1. Toda alegación creíble de mala práctica científica (plagio, falsificación o fabricación de datos, autoría indebida, conflicto de interés no declarado, etc.) será investigada de forma rigurosa y confidencial.
2. La investigación será dirigida por la Comisión de ética, en coordinación con la Comisión de publicaciones cuando proceda, siguiendo las recomendaciones de COPE.
3. Si se confirma la mala práctica, SICU*d* tomará las medidas oportunas y proporcionales, que pueden incluir la corrección o retractación de la publicación, la comunicación a la institución de los autores y, en su caso, la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen disciplinario de la asociación.

Anexo III: Manual de identidad corporativa y uso de la marca

(En desarrollo del artículo 65 del RRI)

Artículo 1. Objeto, naturaleza jurídica y principios rectores

1. Objeto y naturaleza: el presente Manual de identidad corporativa (en adelante, «el Manual») es el instrumento normativo que regula la correcta y coherente aplicación de la identidad visual de SICU*d* (Asociación Internacional de Humanidades y Cultura Digital) y de sus extensiones editoriales, la revista *Orbes* y el sello *Suseia*. Es vinculante y tiene por finalidad garantizar que cada manifestación pública de la marca sea un reflejo fiel de su excelencia y rigor, considerándola un activo estratégico fundamental para la consolidación de su prestigio y reconocimiento internacional.
2. Filosofía institucional: la identidad corporativa de SICU*d* no es un mero conjunto de elementos gráficos, sino la formalización visual de su misión y valores. Se fundamenta en un diálogo conceptual explícito entre la profundidad de la herencia del pensamiento humanístico y la vanguardia de la cultura digital. Por tanto, su aplicación es una declaración de principios que debe ser ejecutada con la máxima diligencia.
3. Principios rectores: toda aplicación de la marca, sin excepción, deberá observar y proyectar fielmente los siguientes principios fundacionales:
   a) Principio de rigor académico y herencia humanística: la identidad visual debe evocar estabilidad, profundidad intelectual, respeto por la tradición del conocimiento y autoridad académica.

   b) Principio de innovación y visión de futuro: la marca debe comunicar dinamismo, adaptabilidad y liderazgo en la frontera digital, a través de trazos limpios, acentos de modernidad y una arquitectura flexible.

   c) Principio de universalidad y vocación internacional: la identidad debe ser comprensible y reconocible globalmente, trascendiendo barreras culturales y lingüísticas.

   d) Principio de excelencia ética y estética: la calidad formal de cualquier aplicación es indisociable de la excelencia intelectual que la asociación promueve. La estética es una manifestación del rigor ético.
4. Ámbito de aplicación y obligatoriedad: las disposiciones de este Manual son de obligado cumplimiento para todos los órganos de gobierno, órganos de trabajo, personas asociadas y personal contratado que actúen en nombre o representación de SICU*d*. Toda

entidad externa que colabore con la asociación o haga uso de su marca deberá adherirse formalmente a estas normas.

Artículo 2. Gobernanza de la marca: órganos y competencias

1. Órgano garante y supervisor: la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas actuará como el órgano garante y supervisor de la integridad y el correcto uso de la marca. Su función es asegurar que toda manifestación visual se alinee con los valores, la reputación y los fines de la asociación.
2. Órgano de ejecución y soporte: la Secretaría técnica, bajo la supervisión directa de la Comisión de ética, actuará como el órgano ejecutor y de soporte operativo en todos los asuntos relativos a la identidad corporativa.
3. Competencias de la Comisión de ética:

   a) Custodiar e interpretar de forma autorizada el Manual, emitiendo dictámenes vinculantes en caso de duda.

   b) Supervisar estratégicamente la implementación de la identidad en todos los canales.

   c) Evaluar el riesgo reputacional en las solicitudes de uso de la marca por parte de terceros, emitiendo un informe preceptivo para la Junta Directiva.

   d) Monitorizar el uso de la marca e identificar aplicaciones indebidas, requiriendo su corrección o retirada.

   e) Proponer a la Junta Directiva las revisiones sustanciales del Manual.
4. Competencias de la Secretaría técnica:

   a) Gestionar y distribuir el repositorio oficial de recursos gráficos.

   b) Ofrecer soporte y asesoramiento técnico a los órganos de la asociación.

   c) Realizar el control de calidad técnico de las piezas de comunicación antes de su difusión.

Artículo 3. Arquitectura de marca: un sistema unificado

1. Modelo arquitectónico: SICU*d* adopta un modelo de marca monolítica con submarcas editoriales cohesionadas. La marca matriz (SICU*d*) actúa como un sello de garantía que transfiere su prestigio a todas sus actividades, mientras que las submarcas (*Orbes* y *Suseia*) desarrollan una identidad especializada.
2. Estructura jerárquica y funcional:
   a) Marca matriz (SICU*d*): es el identificador principal. Su logotipo, inscrito en un círculo dorado, es el sello institucional de máxima jerarquía.

b) Submarcas editoriales (*Orbes* y *Suseia*): poseen logotipos propios sin marco contenedor para una mayor versatilidad, pero comparten el ADN visual (cromático, tipográfico y conceptual) de la marca matriz.

Artículo 4. Identidad institucional de SICU*d*: semántica y construcción del logotipo

1. El círculo dorado (el sello institucional): el logotipo, cuyo registro se solicitó ante la OEPM el 22-1-2026 (número de solicitud M4358630; número de registro telemático 202699801141993), se inscribe en un círculo delimitado por un filete dorado, reservado en exclusiva para la marca matriz. Representa la universalidad del conocimiento, la vocación global y la continuidad histórica del pensamiento humanístico.
2. El libro abierto (la tradición en diálogo): en la base del símbolo se encuentra un libro abierto. Representa el fundamento de la herencia humanística, pero su estado abierto simboliza una tradición viva, dispuesta al diálogo y en ruptura con la idea de un conocimiento cerrado.
3. Los algoritmos emergentes (la síntesis digital): desde las páginas del libro emergen columnas verticales y abstractas. Son la simbolización explícita de algoritmos, que representan la estructura, los datos y el código de la era digital. Su emergencia desde el libro es la metáfora central de la misión de SICU*d*: lo digital brota de lo humanístico.
4. El acrónimo dinámico (el impulso innovador): la «d» final del acrónimo «SICU*d*» se presenta en cursiva, como un acento de disrupción controlada y el vector de modernidad que dinamiza la base humanística.

Artículo 5. Identidad editorial de Suseia: semántica y construcción del logotipo

1. Fundamento conceptual (el camino ascendente): el nombre de *Suseia* procede de la exclamación «*Ultreia et suseia*» con la que se saludaban y se animaban los peregrinos del Camino de Santiago, recogida en el *Codex Calixtinus*. *Ultreia* significa «más allá» y *suseia*, «más arriba». El sello expresa así el propósito de llevar el conocimiento siempre más lejos y más alto.

2. Composición y estructura: es una composición vertical y abierta, sin marco. Se compone de:

   a) El símbolo (los caminos ascendentes): dos trazos curvos en azul institucional que ascienden sin llegar a cruzarse, como dos caminos que avanzan hacia lo alto, y entre ellos un trazo más fino en dorado.

b) La denominación: «SUSEIA», en tipografía serifa mayúscula y azul institucional, y debajo «EDITORIAL», en serifa mayúscula de menor cuerpo y con espaciado amplio.

3. Semántica de los caminos: los dos caminos que ascienden sin cruzarse representan el avance que expresa el saludo *Ultreia et suseia* del *Codex Calixtinus*: ir más allá y más arriba, sin detenerse. Es el compromiso del sello con una investigación que lleva el conocimiento siempre un paso más lejos. El trazo dorado central crea identidad con el resto de los logotipos de SICU*d*, que comparten el dorado de la marca matriz.

Artículo 6. Identidad editorial de Orbes: semántica y construcción del logotipo

1. Fundamento conceptual (el orbe del conocimiento): el nombre de la revista procede del latín *orbis* (plural *orbes*), que designa el círculo, la esfera y, por extensión, el mundo. *Orbes* expresa la vocación universal de la revista y la diversidad de mundos del conocimiento que reúne: las humanidades clásicas, las humanidades digitales y las nuevas fronteras del saber, como la ética digital o la inteligencia artificial, en un diálogo interdisciplinar propio de la era digital.
2. Composición y estructura: es una composición horizontal y abierta, sin marco contenedor. Se compone de:

   a) El símbolo (la esfera en red): una esfera de contorno azul institucional y dorado, recorrida por líneas curvas que enlazan una serie de nodos en ambos colores.

   b) La cabecera: «ORBES», en tipografía serifa mayúscula, con las letras alternadas en azul institucional (O, B, S) y dorado (R, E).

   c) El descriptor: «Revista de Humanidades y Cultura Digital», en tipografía sans-serif mayúscula y azul institucional, bajo la cabecera.
3. Semántica de la esfera en red: la esfera representa el mundo y la universalidad del conocimiento; los nodos y las líneas que los enlazan representan la red de investigadores, disciplinas y saberes que conecta la cultura digital. El azul institucional y el dorado vinculan la revista con la paleta de la marca matriz.

Artículo 7. El sistema cromático: código y psicología del color

1. Paleta institucional principal:

   a) Azul institucional: color del rigor, la estabilidad y la profundidad intelectual.

b) Dorado: color de la excelencia, el prestigio y la herencia humanística. El círculo dorado que enmarca el logotipo queda reservado a la marca matriz; las submarcas editoriales emplean el dorado como color de acento.

2. Ficha técnica de color: la codificación exacta (HEX, CMYK, Pantone) se especifica en la Ficha técnica de color. Se prohíbe el uso de conversiones automáticas.

Artículo 8. El sistema tipográfico: la arquitectura del texto

1. Filosofía tipográfica: se basa en el contraste armónico entre familias con serifa de raíz clásica y familias sans-serif de diseño contemporáneo.
2. Tipografías primarias (serif): recomendadas Garamond, Minion o equivalentes.
3. Tipografías secundarias (sans-serif): recomendada Montserrat o equivalente.
4. Licenciamiento y sustitución: la asociación garantizará las licencias de uso. Cualquier sustitución requerirá la validación de la Comisión de ética.

Artículo 9. Normas prescriptivas de aplicación

1. Versiones oficiales: se autorizan exclusivamente la versión principal a color, la versión en negativo y el isotipo para usos mínimos.
2. Área de respeto: se establece un espacio de protección inalterable alrededor de cada logotipo.
3. Tamaño mínimo de reproducción: se prohíbe la reproducción por debajo del umbral que comprometa la legibilidad (ej. 120 px de ancho en digital para el logo de SICU*d*).
4. Normas de co-branding: cuando SICU*d* sea el organizador principal, su logotipo ocupará la posición de mayor prominencia. Toda aplicación de co-branding requerirá la aprobación de la Junta, previo informe de la Comisión de ética.
5. Usos incorrectos: quedan prohibidas las deformaciones, modificaciones de color no autorizadas, efectos visuales, etc.

Artículo 10. Ecosistema editorial: ámbitos programáticos

1. Sello editorial Suseia: publica monografías en cuatro colecciones:
   a) NeoScriptum: Humanidades digitales, IA aplicada.
   b) Collectanea: estudios interdisciplinares de Humanidades y Artes.
   c) Minerva: Humanidades y espiritualidad en la Europa medieval y renacentista.
   d) Palimpsesta: edición crítica y estudio de textos medievales y renacentistas.

2. Orbes. Revista de Humanidades y Cultura Digital: integra Humanidades clásicas, Humanidades digitales y fronteras del conocimiento (ética digital, IA).
3. Buenas prácticas: toda la actividad editorial observará las recomendaciones de COPE y los principios de acceso abierto.

Artículo 11. Repositorio centralizado de activos y soportes oficiales

La Secretaría técnica, bajo la supervisión de la Comisión de ética, mantendrá y distribuirá un repositorio centralizado de activos de marca de uso obligatorio, que incluirá, como mínimo, logotipos en formatos vectoriales (AI, EPS, SVG) y rasterizados (PNG, JPG) y plantillas oficiales.

Artículo 12. Aplicaciones en soportes audiovisuales y dinámicos

1. Animación de logotipos: cualquier animación deberá ser sutil, elegante y ser aprobada por la Comisión de ética.
2. Identidad sonora (*sonic branding*): la asociación podrá desarrollar un identificador sonoro oficial, cuyo uso será preceptivo una vez aprobado.
3. Cortinillas de vídeo: se establecerán plantillas oficiales para todas las producciones de vídeo.

Artículo 13. Procedimiento de autorización de uso por terceros

1. Solicitud formal: el uso de la marca por terceros requerirá una solicitud formal a la Junta Directiva.
2. Informe preceptivo de la Comisión de ética: la Comisión emitirá un informe preceptivo y vinculante sobre la idoneidad y el riesgo reputacional.
3. Resolución final: la Junta Directiva actuará de conformidad con el dictamen de la Comisión de ética.

Artículo 14. Revisión y actualización del manual

1. Iniciativa de revisión: la iniciativa para la revisión sustancial de este Manual corresponderá a la Comisión de ética.
2. Aprobación y publicación: la Junta Directiva elevará la propuesta de modificación a la Asamblea General para su aprobación.

Artículo 15. Disposición final

La identidad corporativa de SICU*d* es un activo estratégico y un lenguaje visual compartido. Su correcta y coherente aplicación es una responsabilidad de toda la comunidad, indispensable para construir y proyectar una imagen de rigor, excelencia y confianza al servicio de la investigación y la cultura digital. Este Manual no es un mero conjunto de restricciones, sino la codificación de una narrativa y la herramienta para proyectar con fuerza, elegancia y rigor una visión: la del conocimiento humanístico que, sin renunciar a su herencia, lidera el diálogo en la era digital.

Anexo IV: Política de protección de datos personales y seguridad de la información

(En desarrollo del Título XIV del RRI y de la salvaguarda de protección de datos del artículo 24 de los Estatutos)

Artículo 1. Objeto, ámbito y compromiso

1. Objeto: la presente Política de protección de datos tiene por objeto desarrollar las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Establece los principios, procedimientos y medidas que SICU*d* implementa para garantizar un tratamiento lícito, leal y transparente de los datos personales que gestiona en el ejercicio de sus actividades.
2. Ámbito de aplicación: esta política es de obligado cumplimiento para todos los órganos de gobierno, comisiones, personal contratado y voluntarios de SICU*d* que, en el desempeño de sus funciones, tengan acceso a datos de carácter personal. Afecta a todas las actividades de tratamiento de datos realizadas por la asociación, tanto en formato físico como digital.
3. Compromiso: SICU*d* manifiesta un firme compromiso con la protección de la privacidad y los datos personales de su comunidad. La asociación adopta una postura de responsabilidad proactiva (*accountability*) y se compromete a aplicar los principios de privacidad desde el diseño en todos sus proyectos, plataformas y procedimientos.

Artículo 2. Roles y responsabilidades

1. Responsable del tratamiento: a efectos legales, el responsable del tratamiento de todos los datos personales recabados por la asociación es la propia entidad SICU*d* (Asociación Internacional de Humanidades y Cultura Digital), con NIF G24912743.
2. Supervisión interna: la Secretaría general de la Junta Directiva es el cargo responsable de la supervisión interna del cumplimiento de esta política. Actuará como punto de contacto principal en materia de protección de datos, coordinará las medidas necesarias y servirá de enlace con las autoridades de control si fuera preciso.
3. Encargados del tratamiento: cuando SICU*d* contrate a proveedores externos que necesiten acceder a datos personales para prestar un servicio (tales como servicios de alojamiento web, plataformas de gestión de eventos, o software de envío de

comunicaciones), se formalizará con cada uno de ellos el correspondiente contrato de Encargado del tratamiento, conforme a las exigencias del artículo 28 del RGPD, para garantizar que se aplican las mismas garantías de seguridad y confidencialidad.

Artículo 3. Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)

La Secretaría general, con el apoyo de la Secretaría técnica, mantendrá un Registro de actividades de tratamiento (RAT) debidamente actualizado, conforme a las exigencias del artículo 30 del RGPD. Este documento interno es una herramienta clave para la responsabilidad proactiva y documentará, para cada tipo de tratamiento (ej. «Gestión de socios», «Inscripciones a congresos», «Gestión de autores»), como mínimo: la finalidad del tratamiento, la base jurídica que lo legitima, las categorías de datos tratados, las categorías de interesados, los destinatarios o cesionarios de los datos, y los plazos previstos de conservación y supresión.

Artículo 4. Licitud del tratamiento y deber de información

1. Bases de legitimación: todo tratamiento de datos personales en SICU*d* se basará en una de las bases de legitimación previstas en el artículo 6 del RGPD. Principalmente serán:
   a) La ejecución de la relación asociativa, para la gestión de los derechos y deberes de los socios.
   b) El consentimiento libre, específico, informado e inequívoco del interesado, para actividades no esenciales, como la suscripción a boletines informativos o el uso de imágenes.
   c) El cumplimiento de una obligación legal, para gestiones fiscales, contables, etc.
2. Deber de información: se cumplirá con el deber de información (artículos 13 y 14 del RGPD) en cada punto de recogida de datos. Se utilizará un sistema de información por capas: información básica y esencial en el momento de la recogida (ej. en el pie de un formulario), y política de privacidad completa y detallada, permanentemente accesible en la sede electrónica.

Artículo 5. Procedimiento para el ejercicio de derechos

1. SICU*d* garantizará y facilitará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión («derecho al olvido»), oposición, limitación del tratamiento y portabilidad.
2. Las solicitudes para el ejercicio de estos derechos se podrán dirigir por correo electrónico a una dirección específica y claramente publicitada para tal fin.

3. La Secretaría técnica, bajo la supervisión de la Secretaría general, gestionará estas solicitudes, y deberá dar respuesta al interesado en el plazo máximo de un mes, salvo prórroga justificada. El ejercicio de estos derechos será gratuito.

Artículo 6. Plazos de conservación de los datos

En aplicación del principio de limitación del plazo de conservación, los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados. Una vez cumplida dicha finalidad, los datos serán suprimidos o, en su caso, bloqueados y conservados únicamente para la atención de las posibles responsabilidades legales que pudieran derivarse, durante los plazos de prescripción de estas.

Artículo 7. Medidas de seguridad de la información

SICU*d* implantará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo de las operaciones de tratamiento.

1. Medidas técnicas: se implementarán, entre otras, las siguientes medidas:
   a) Uso de protocolos de comunicación segura (HTTPS) en toda la sede electrónica.
   b) Cifrado de la información especialmente sensible, tanto en reposo como en tránsito.
   c) Sistemas de autenticación robustos y control de accesos.
   d) Realización de copias de seguridad periódicas y verificadas.
2. Medidas organizativas: se implementarán, entre otras, las siguientes medidas:
   a) Firma de acuerdos de confidencialidad por parte de todo el personal y miembros de órganos que accedan a datos personales.
   b) Formación y concienciación periódica en materia de protección de datos y ciberseguridad.
   c) Establecimiento de protocolos para la gestión de soportes y la destrucción segura de documentos.

Artículo 8. Protocolo de gestión de brechas de seguridad

1. En caso de producirse una brecha de seguridad que afecte a datos personales, se activará un protocolo de gestión de incidencias.
2. Dicho protocolo incluye las fases de detección y análisis del incidente, adopción de medidas de contención, y evaluación del riesgo para los derechos y libertades de las personas.

3. Si procede, se notificará la brecha a la Agencia Española de Protección de Datos en un plazo máximo de 72 horas desde que se tenga constancia del incidente.
4. Asimismo, si el incidente entraña un alto riesgo para los interesados, se les comunicará la brecha de seguridad sin dilación indebida. Se mantendrá un registro interno de todas las brechas de seguridad.

Anexo V: Política editorial y de publicaciones

(En desarrollo del artículo 60 del RRI y de los artículos 3.3.12 y 3.3.13 de los Estatutos)

Artículo 1. Objeto, alcance y principios

1. Objeto: la presente política editorial tiene por objeto establecer las directrices, normas y procedimientos que rigen el proceso de publicación de trabajos académicos y científicos en todos los canales editoriales de SICU*d*, principalmente de su revista oficial *Orbes* y del sello editorial *Suseia*.

2. Alcance: este documento es vinculante para todos los actores implicados en el proceso editorial, incluyendo, sin limitación: autores, miembros de la Comisión de publicaciones, director editorial, responsable de difusión y marketing, miembros de los comités científicos y asesores, y panel de revisores externos.

3. Principios fundamentales: la política editorial de SICU*d* se sustenta en los siguientes principios irrenunciables, que deberán guiar todas las decisiones y actuaciones editoriales:
   a) Calidad científica: el mérito científico, la originalidad, la relevancia y el rigor metodológico son los únicos criterios para la aceptación de un manuscrito.
   b) Transparencia: todos los procesos, políticas y criterios editoriales serán públicos, claros y accesibles.
   c) Imparcialidad y objetividad: las decisiones editoriales se basarán exclusivamente en el contenido del trabajo, sin discriminación por razón de origen, género, orientación sexual, creencias o filiación institucional de los autores.
   d) Ética editorial: se aplicarán de forma estricta las directrices del Comité de Ética en la Publicación (COPE) para la gestión de cualquier conflicto o mala práctica.
   e) Ciencia abierta: se promoverá activamente el acceso abierto al conocimiento, la reutilización de los datos y una evaluación responsable de la investigación.

Artículo 2. Estructura y roles editoriales

1. Supervisión estratégica: la Comisión de publicaciones, presidida por sus coordinadores (miembros de la Junta Directiva), ejerce la dirección estratégica de toda la política editorial de la asociación y vela por el cumplimiento de esta política.
2. Director editorial (Editor-in-Chief): es el máximo responsable de la calidad científica y del contenido editorial de las publicaciones. Sus funciones incluyen presidir el comité

científico, supervisar la integridad del proceso de revisión por pares y tomar la decisión final motivada de aceptación o rechazo de los manuscritos.

3. Comité científico: es un órgano asesor del director editorial, compuesto por académicos de reconocido prestigio nacional e internacional en los campos de especialización de la publicación.
4. Panel de revisores externos: es el conjunto de expertos que colaboran con la publicación realizando las evaluaciones por pares de los manuscritos.

Artículo 3. Proceso de gestión de manuscritos (flujo de trabajo editorial)

Todo manuscrito propuesto para su publicación en los canales de SICU*d* seguirá las siguientes fases garantistas:

1. Envío: los autores enviarán sus trabajos exclusivamente a través de la plataforma online habilitada (OJS para la revista, OMP para el sello editorial), asegurándose de que el manuscrito cumple con las normas de estilo y de que el fichero está debidamente anonimizado para la revisión.
2. Revisión preliminar: el equipo editorial realizará una revisión inicial para comprobar la adecuación temática del trabajo a la línea de la publicación, el cumplimiento de los requisitos formales y de anonimización, y un nivel de calidad mínimo. Los trabajos que no superen este filtro podrán ser rechazados sin pasar a revisión externa.
3. Asignación de revisores: si el trabajo supera la revisión preliminar, el director editorial lo asignará a un mínimo de dos revisores externos, expertos en la materia y sin conflictos de interés con el trabajo o sus autores.
4. Revisión por pares: el sistema de revisión será, por defecto, doble ciego. Los revisores evaluarán el manuscrito basándose en una rúbrica que valorará la originalidad, el rigor metodológico, la claridad, la relevancia y la contribución al campo.
5. Decisión editorial: basándose en los informes motivados de los revisores, el director editorial tomará una de las siguientes decisiones, que será comunicada a los autores junto con los comentarios anonimizados de los revisores: Aceptar; Aceptar con revisiones menores; Reenviar para una nueva ronda de revisión tras revisiones mayores; o Rechazar. Los autores podrán presentar una apelación motivada contra la decisión, que el director editorial resolverá tras consultar al comité científico, conforme a las directrices de COPE.

6. Fase de producción: si el trabajo es aceptado, se iniciará el proceso de producción editorial (corrección de estilo, maquetación y publicación).

Artículo 4. Normas para autores

1. Guía de estilo: los autores deberán seguir la guía de estilo unificada y pública de SICU*d*, que especificará el formato del manuscrito, las normas de citación y otros requisitos formales.
2. Política de licencias y derechos de autor:

   a) Los autores conservarán en todo momento los derechos de autor (copyright) sobre su obra.

   b) Al aceptar la publicación, los autores concederán a SICU*d* una licencia no exclusiva para publicar y difundir el trabajo.

   c) Las publicaciones se distribuirán, por defecto, bajo una licencia Creative Commons (CC BY 4.0), que permite la máxima reutilización y difusión.
3. Costes de publicación (BPC y APC):
   a) Revistas: se regirán por el principio de acceso abierto diamante. No se cobrarán tasas a los autores por procesar o publicar sus artículos (APC), en línea con la misión de la asociación.
   b) Sello editorial: la publicación de monografías será, por defecto, gratuita para el autor. Para garantizar la sostenibilidad del sello, se podrán establecer modelos de cofinanciación (Book Processing Charges, BPC) para autores o proyectos que cuenten con financiación institucional para publicación. Este modelo se regirá por un estricto procedimiento que separa completamente la decisión académica de aceptación (basada únicamente en la revisión por pares) de la posterior negociación económica. Se establecerá una política de exenciones para garantizar que la capacidad de pago nunca sea una barrera para la publicación de obras de excelencia.
4. Condición de socio: para publicar en la revista Orbes y en el sello editorial Suseia es necesario ser socio de SICU*d*. La condición de socio se comprobará antes de la publicación y no interviene en la evaluación académica, que se basa únicamente en la revisión por pares. La cuota de asociación no constituye una tasa de publicación.

Artículo 5. Indexación y métricas de impacto

1. La Comisión de publicaciones desarrollará y ejecutará una estrategia activa para lograr la indexación de las publicaciones en las principales bases de datos y directorios de calidad nacionales e internacionales.
2. Desde el área de Bibliometría se hará un seguimiento y se publicarán de forma transparente diversas métricas de impacto, priorizando, en línea con los principios DORA, las métricas a nivel de artículo (como citas, descargas o métricas alternativas o altmetrics) sobre las métricas a nivel de revista.

Anexo VI: Código ético y de conducta de la comunidad SICU*d*

(En desarrollo del artículo 6.4 del RRI y de los valores del artículo 3.2 de los Estatutos)

Artículo 1. Filosofía y compromiso fundamental: una comunidad de confianza y crecimiento intelectual

1. Visión de comunidad: SICU*d* aspira a ser, más que una asociación, una comunidad intelectual. El mejor conocimiento florece en un entorno de seguridad psicológica, respeto mutuo y confianza.
2. Un compromiso integral con la ética: los principios aquí recogidos no se limitan a las interacciones superficiales. Informan todas las facetas de la actividad de la asociación: la investigación, la publicación, la evaluación, la docencia y el aprendizaje, y las relaciones entre colegas y, ante todo, entre personas.
3. Tolerancia cero: la asociación aplica una política de tolerancia cero ante la mala práctica científica, el acoso, la discriminación, la intimidación y cualquier comportamiento que comprometa la integridad de la investigación o la seguridad física, emocional o psicológica de los participantes. La protección de la comunidad es su máxima prioridad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Personas vinculadas: este Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que participan en la comunidad de SICU*d*. Esto incluye a socios, miembros de órganos de gobierno, autores, revisores, editores, ponentes, moderadores, personal contratado y asistentes a cualquiera de sus actividades.
2. Espacios de aplicación: su aplicación se extiende a todos los espacios y canales gestionados por SICU*d*, tanto físicos (congresos, seminarios) como virtuales (plataformas, foros, redes sociales).

Artículo 3. Estándares de comportamiento e integridad profesional

En SICU*d* se promueve una cultura basada en los siguientes comportamientos:

a) Debate riguroso y compasivo: se fomenta la crítica intelectual, dirigida siempre a las ideas y nunca a las personas. Se espera que los miembros de la comunidad ofrezcan sus críticas con un espíritu de mejora y con apertura.

b) Generosidad intelectual y mentoría: se comparte el conocimiento de forma generosa. Se alienta a los miembros más senior a actuar como mentores de quienes están en etapas más tempranas de su carrera, ofreciendo guía y apoyo. El éxito de cada miembro es el éxito de toda la comunidad.
c) Comunicación inclusiva y consciente: se procurará usar un lenguaje acogedor para personas de todos los orígenes, lo que implica escuchar, ser conscientes de los propios sesgos y estar dispuestos a aprender de los errores.
d) Responsabilidad de la posición: quienes ocupan cargos de autoridad (en la Junta, en comisiones, como editores o como ponentes principales) tienen una responsabilidad especial. Se espera que usen su posición para empoderar a otros, para crear espacios seguros y para actuar como modelos de comportamiento ético y profesional.

Artículo 4. Uso responsable de la inteligencia artificial

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2024/1689, de inteligencia artificial, y con el artículo 3 del Anexo II, la comunidad de SICU*d* se compromete a un uso de la IA que sea:
a) Supervisado por humanos: la responsabilidad final recae siempre en el autor humano.
b) Transparente: se debe declarar explícitamente el uso de herramientas de IA en la investigación.
c) Respetuoso con la privacidad y la propiedad intelectual.

Artículo 5. Comportamiento inaceptable: definición de las faltas

Se consideran comportamientos inaceptables y contrarios a este Código, entre otras, las siguientes actuaciones, que se calificarán como faltas leves, graves o muy graves conforme al artículo 56 del RRI:

1. Acoso y hostigamiento: cualquier conducta no deseada que cree un ambiente intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo. Esto incluye:
    - Comentarios despectivos o insultos, tanto en público como en privado.
    - Intimidación deliberada, amenazas o seguimiento.
    - Interrupción sostenida de ponencias o debates.
    - Atención sexual no deseada, insinuaciones o propuestas inapropiadas.

2. Abuso de poder: utilizar una posición de autoridad (jerárquica, académica o social) para coaccionar, exigir favores indebidos o crear una situación de desventaja para otra persona.
3. Discriminación: tratar a una persona de manera desfavorable por su género, raza, origen, orientación sexual, diversidad funcional o cualquier otra característica personal.
4. Violación de la confidencialidad: compartir información sensible o privada obtenida en un contexto de confianza (como en un proceso de revisión por pares, una deliberación de un comité o una conversación privada) sin el consentimiento explícito de las personas implicadas.
5. Acoso en línea: cualquiera de las conductas anteriores perpetrada a través de medios digitales, incluyendo la difusión de rumores, los ataques coordinados o la publicación de información privada.

Artículo 6. Procedimiento de denuncia y consecuencias

1. Todos los miembros tienen la responsabilidad de contribuir a un entorno seguro.
2. Canal de denuncia: cualquier persona que sea testigo o víctima de un comportamiento que viole este Código podrá dirigirse a la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas a través del canal ético confidencial.
3. Garantías del procedimiento: el proceso de investigación garantizará la máxima confidencialidad, la protección absoluta contra represalias y la imparcialidad.
4. Consecuencias: las medidas tendrán, en lo posible, carácter reparador. Si la Comisión de ética determina que ha habido una violación, podrá promover una solución reparadora, como la disculpa y el compromiso de no repetición, y, cuando la conducta constituya falta, propondrá a la Junta Directiva la incoación del procedimiento disciplinario del Anexo I, que podrá concluir con las sanciones del artículo 56.2 del RRI.

Anexo VII: Política de accesibilidad universal y multilingüismo

(En desarrollo de los artículos 66 y 67 del RRI y de los artículos 3.2.F, 5.5 y 5.6 de los Estatutos)

Artículo 1. Compromiso con la inclusión universal

1. Objeto y filosofía: la presente Política tiene como objeto establecer las directrices, medidas y compromisos prácticos para hacer efectivo el compromiso de SICU*d* con la accesibilidad universal y el multilingüismo. Su finalidad es garantizar que todas las personas, sin exclusión por motivos de diversidad funcional, origen geográfico o barreras lingüísticas, puedan acceder a la información, participar en las actividades y contribuir a la vida de la asociación en condiciones de equidad y dignidad.
2. Principio rector: SICU*d* se rige por el principio de diseño para todos. La accesibilidad y la inclusión son un requisito fundamental que debe ser integrado desde la fase de concepción y diseño de cualquier proyecto, plataforma, publicación, evento o comunicación de la asociación.

Artículo 2. Accesibilidad digital

1. Estándar de conformidad: todas las plataformas web y aplicaciones desarrolladas, contratadas o utilizadas por SICU*d*, incluyendo la sede electrónica, el portal de transparencia, las plataformas editoriales (OJS y OMP) y el aula virtual, procurarán cumplir, como mínimo, el nivel de conformidad AA de las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 del World Wide Web Consortium (W3C), o la versión posterior que esté en vigor.
2. Medidas concretas de implementación:

   a) Proporcionar textos alternativos descriptivos para todas las imágenes informativas.

   b) Garantizar una ratio de contraste de color suficiente entre el texto y el fondo en todos los diseños.

   c) Asegurar que toda la funcionalidad de las plataformas sea manejable a través del teclado, sin depender de un ratón.

   d) Proporcionar subtítulos sincronizados y de calidad para todo el contenido audiovisual pregrabado que se publique en los canales oficiales.

   e) Utilizar encabezados y una estructura de página lógica y semántica (HTML semántico) para facilitar la navegación con lectores de pantalla.

f) Redactar los contenidos de forma clara y sencilla, evitando la jerga innecesaria.

3. Canal de notificación y mejora continua: se habilitará un canal de comunicación claro y visible en la sede electrónica para que los usuarios puedan informar de cualquier barrera de accesibilidad que encuentren. SICU*d* se compromete a dar una respuesta a dichas notificaciones y a buscar una solución en un plazo razonable, entendiendo este feedback como una oportunidad de mejora continua.

Artículo 3. Accesibilidad en eventos presenciales e híbridos

1. Elección de espacios: en la organización de eventos presenciales, la comisión organizadora deberá dar prioridad a la elección de sedes que sean físicamente accesibles, garantizando que no existan barreras arquitectónicas para acceder a las salas de conferencias y las zonas comunes.
2. Materiales accesibles: las presentaciones utilizadas por los ponentes y los materiales que se distribuyan en los eventos estarán disponibles en formatos digitales accesibles antes o después del evento. Se animará a los ponentes a seguir pautas de diseño accesible en sus presentaciones (ej. tamaño de fuente adecuado, alto contraste).
3. Medidas de apoyo específicas: en el formulario de inscripción a los eventos, se incluirá un apartado para que los asistentes puedan solicitar, dentro de lo razonable, medidas de apoyo específicas (espacios reservados para sillas de ruedas, etc.). Dichas solicitudes deberán realizarse con la debida antelación para que la organización pueda gestionar su viabilidad.
4. Fomento del formato híbrido: se fomentará activamente la organización de los eventos principales en formato híbrido, para facilitar la participación de personas que, por motivos de diversidad funcional o geográficos, no pueden desplazarse físicamente.

Artículo 4. Política de multilingüismo

1. Marco lingüístico: de conformidad con los artículos 5.5 y 5.6 de los Estatutos, el español es la lengua de uso oficial de la asociación a efectos legales y administrativos en su relación con el Estado español. Se establecen como lenguas operativas de la asociación: español, catalán, portugués, inglés, francés, alemán e italiano.
2. Aplicación en comunicaciones y sede electrónica:

a) Las comunicaciones de carácter global (convocatorias, boletines informativos) y la información estática fundamental de la sede electrónica (quiénes somos, estatutos, etc.) estarán disponibles, como mínimo, en español e inglés.

b) Se implementarán mecanismos para que los contenidos dinámicos (noticias, entradas de blog) puedan ser publicados y clasificados en cualquiera de las lenguas operativas.

3. Aplicación en publicaciones: la revista *Orbes* y el sello editorial *Suseia* aceptarán manuscritos para su evaluación y publicación en cualquiera de las lenguas operativas, sin que el idioma de presentación suponga un perjuicio en el proceso de revisión por pares.
4. Aplicación en eventos: en los eventos de carácter internacional, se aceptarán propuestas de ponencias en cualquiera de las lenguas operativas. Se fomentará, en la medida de los recursos disponibles, la provisión de sistemas de traducción simultánea o de subtitulado para las sesiones plenarias.

Tabla 1: Junta Directiva (Período 2026-2030)

(Miembros ratificados por la Asamblea General de fecha 23-04-2026)

Cargo / Función en la Junta	**Titular del cargo**
Presidencia	Anna I. Peirats
Presidencia de honor fundacional	Anna I. Peirats
Vicepresidencia de investigación	Marco Antonio Coronel
Vicepresidencia de formación	Rubén Gregori
Vicepresidencia de transferencia y comunicación	Juan Francisco Jiménez
Vicepresidencia de relaciones internacionales e institucionales	Alfonso Lombana
Secretaría general	José Antonio Calvo Gómez
Tesorería	Francisco J. Arteaga Moreno
Vocalía técnica	Juan Vicente Silvestre
Coordinador de la Comisión de formación y transferencia	Jacob Mompó Navarro
Coordinador de la Comisión de patrimonio cultural	David Sánchez Sánchez
Coordinador de la Comisión de humanidades digitales e IA	Jorge Serrano Cobos
Coordinador de la Comisión de convenios y alianzas estratégicas (Área de Convenios)	Aitor Aguilar Esteban
Coordinador de la Comisión de convenios y alianzas estratégicas (Área de Relaciones internacionales y alianzas estratégicas)	María Elisa Núñez Brina
Coordinador de la Comisión de publicaciones (Área de Coordinación Editorial)	Manuel Lázaro Pulido
Coordinador de la Comisión de publicaciones (Área de Bibliometría)	Enrique Orduña Malea
Coordinador de la Comisión de publicaciones (Área de Difusión Editorial)	Reme Pérez
Coordinador de la Comisión de ética, integridad y buenas prácticas	María del Mar Aranda Jurado