



ACTA JUNTA COMITÉ EJECUTIVO ASAAE 21 DE JUNIO DEL 2019

Por la presente la secretaria de la ASAAE, Dña. Pilar Monreal Requena, a partir de la reunión de los representantes electos de las distintas Comisiones que integran la ASAAE celebrada el 21 de JUNIO del 2019, levanta acta. Participan en la reunión:

Beatriz Santamarina Campos como Presidenta en funciones ASAAE (Comisión Asociaciones)
Miquel A. Ruiz Torres como Tesorero ASAAE (Comisión Asociaciones)
Pilar Monreal Requena como Secretaría de la ASAAE (Comisión Académica)
Cristina Sánchez Carretero como Presidenta entrante (Comisión Profesional)
María Valdés como Vicepresidenta Académica (Comisión Académica)
Joan Seguí Seguí como Vicepresidente Profesional (Comisión Profesional)
M^a José García Hernandorena como Responsable de la Secretaría Técnica

Disculpa su asistencia:

Alvaro Pazos Garciandía, Vicepresidente de Asociaciones (Comisión Asociaciones)

Orden del día

1. Información sobre el problema derivado de la Fundación Lisón
2. Información sobre las jornadas realizadas con empresas y museos
3. Aprobación de protocolo de actuación del Comité Ejecutivo
4. Aprobación de protocolo para sello de calidad
5. Aprobación funciones dirección ejecutiva para congreso y curso 19-20
6. Aprobación coordinadores simposios museos, empresas y universidades
7. Aprobación estado de cuentas y previsión curso 19-20
8. Aprobación para la contratación de una línea para el móvil
9. Información sobre el XV Congreso Internacional ASAAE Madrid 2020
10. Aprobación cuotas XV Congreso Internacional ASAAE Madrid 2020
11. Información sobre las posibles actuaciones de la ASAAE en los próximos meses
12. Decisión sobre la petición entrada de una nueva asociación para trasladar la petición a la Comisión de Asociaciones
13. Aprobación de la retirada de la presidencia en funciones tras su dimisión
14. Ruegos y preguntas

Acuerdos:

1. Información sobre el problema derivado de la Fundación Lisón
Habiendo informado la presidenta saliente, Beatriz Santamarina, a todos los miembros de la Comisión ejecutiva individualmente, se hace un breve resumen de esta situación y se decide continuar por el punto 2 del orden del día.
2. Información sobre las jornadas realizadas con empresas y museos. Se incluye información de las jornadas en <https://asaee-antropologia.org/actividades/reuniones-y-jornadas/i-jornada-museos-y-asaee>.
3. Aprobación de protocolo de actuación del Comité Ejecutivo. Las presidencias y vicepresidencias de las comisiones (profesional, académica y asociaciones) informarán al CE de las acciones que emprendan y de cualquier incidencia; así mismo, escribirán a la membresía de las comisiones desde los correos ASAAE. Se acuerda también hacer públicas las actas de las reuniones del CE.
4. Aprobación de protocolo para sello de calidad.
No se puede aprobar porque no se han recibido las propuestas por parte de las empresas.
5. Aprobación funciones dirección ejecutiva para congreso y curso 19-20
Se decide por unanimidad aceptar la propuesta de cambiar el nombre de "Dirección Ejecutiva" por el de "Secretaría Técnica".
Las funciones de la Secretaría Técnica serán, con respecto al Congreso, las recogidas en un apéndice que se adjunta a estas actas. También se incluyen las tareas generales de la Secretaría Técnica durante 2019-2020 en otro apéndice.
6. Aprobación coordinadores simposios museos, empresas y universidades
Se aprueban por unanimidad añadir a los simposios de cada Congreso, otros tres: el Simposio de Empresas, del que se encargarán las empresas Antropología 2.0 y Eixam, S.L., el Simposio de Museos, organizado por Fernando Saez Lara y Joan Seguí, el simposio de Universidades, provisionalmente se encargarán María Valdés y Miquel Ruiz.
Estos tres últimos simposios estarán presentes en todos los congresos de la ASAAE
7. Aprobación estado de cuentas y previsión curso 19-20
Es aprobado por unanimidad.
8. Aprobación para la contratación de una línea para el móvil
Se aprueba por unanimidad.

9. Información sobre el XV Congreso Internacional ASAAE Madrid 2020
Se aprueban los siguientes simposios, con sus respectivos coordinadores y coordinadores:
- S01 Éticas y Políticas en la producción y difusión de la etnografía
 - S02 Retos éticos y políticos de la antropología ambiental
 - S03 Prácticas sociales, representaciones y políticas en torno a la alimentación
 - S04 La perspectiva antropológica en el estudio de los conflictos ambientales: extractivismos, megaproyectos, terciarización y extraversion de pesquerías artesanales y agriculturas locales
 - S05 Los horizontes de la crítica patrimonial: ética, política y transformación
 - S06 Cuidados, derechos y justicia
 - S07 La antropología que queremos: reflexiones y propuestas sobre la experiencia educativa en la universidad
 - S08 Cuerpos sexuados, emociones y riesgos en la práctica etnográfica.
 - S09 La participación de «terceros» en la reproducción asistida: sobrepasando los límites del parentesco.
 - S10 Mercantilización y gentrificación en la ciudad neoliberal: dinámicas, narrativas y conflictos.
 - S11 Patrimonio Inmaterial: Políticas, Marcas y Turismo
 - S12 Poli (éticas) del turismo: visiones antropológicas
 - S13 La lucha por el reconocimiento de la diversidad sexual: Memoria, resistencias y reivindicaciones LGBTI
 - S14 Etnografiando las periferias y los márgenes de cuerpos, género, sexualidades y afectos
 - S15 A contrapelo. La construcción de la memoria: materialidad, representación y circulación
 - S16 Movimientos sociales y antropologías: éticas, lugares e identidades de lo político
 - S17 Polisemias de la alimentación: éticas, políticas y tendencias en contextos paradójicos
 - S18 Retóricas de la participación: éticas, políticas, usos y límites
 - S19 La economía moral del Estado de bienestar: etnografías de la «vulnerabilidad» tras la gran recesión
 - S20 Migraciones, fronteras y defensa de los derechos humanos: praxis y deontologías
 - S21 La investigación en migraciones desde la Antropología y la incidencia de sus conclusiones en las políticas públicas
 - S22 Antropología y Profesionalización: éticas, retos y líneas de futuro.
 - S23 Salud, cuerpo y poder. Desafíos de la antropología médica
 - S24 Antropología Aplicada: Experiencias desde la Empresa
 - S25 ¿Ignorarse o seducirse? Antropologías y museos en el estado español
 - S26 Los retos éticos y políticos de la Antropología en la Academia

10. Aprobación cuotas XV Congreso Internacional ASAAE Madrid 2020
Se aprueba por unanimidad que las cuotas serán.

CUOTAS PRIMER PERÍODO (15/12/2019 al 14/03/2020)

SOCIOS ASAE	170€
NO SOCIOS ASAE	200€
ESTUDIANTES SIN BECA Y DESEMPLEADOS	100€
COMITÉ CIENTÍFICO, COMITÉ ORGANIZADOR Y COORDINADORES	80€
PENSIONISTAS	120€
VOLUNTARIOS Y PERSONAL TÉCNICO	Gratuito

CUOTAS SEGUNDO PERÍODO (15/03/2020 al 31/08/2020)

SOCIOS ASAE	260€
NO SOCIOS ASAE	290€
ESTUDIANTES SIN BECA Y DESEMPLEADOS	120€
COMITÉ CIENTÍFICO, COMITÉ ORGANIZADOR Y COORDINADORES	80€
PENSIONISTAS	200€
VOLUNTARIOS Y PERSONAL TÉCNICO	Gratuito

Documentación adicional

APA y AIBR

Los socios/as del APA y AIBR se considerarán miembros de la ASAE en cuanto a cuotas.

Estudiantes

Los/as estudiantes de grado, máster o doctorado deberán adjuntar el comprobante de matrícula del programa académico en curso. **IMPORTANTE:** No se considerarán estudiantes aquellas personas que, en paralelo, estén trabajando, en cuyo caso deberán abonar la cuota correspondiente como profesionales.

Contratos pre/post doctorales

Los contratos pre/post doctorales no son considerados como estudiantes a efectos de reducción de cuotas.

Desempleados/as

Deberán acreditar, mediante documentación oficial, estar en situación de desempleo en el momento de la inscripción, al menos durante un mes.

11. Información sobre las posibles actuaciones de la ASAE en los próximos meses.

Hacer carpetas con logo ASAE

Interesarse antes las autoridades correspondientes por la desaparición del Premio Marqués de Lozoya

12. Decisión sobre la petición entrada nueva asociación para trasladar la petición a la Comisión de Asociaciones

Se acepta que se traslade la decisión a la Comisión de Asociaciones y, cuando se haya decidido en la misma, la Dirección técnica le enviará el resultado a la asociación interesada.

13. Aprobación de la retirada de la presidencia en funciones, tras el reconocimiento y agradecimiento a la labor desempeñada por Beatriz Santamarina a lo largo de su mandato, se aprueba por unanimidad que Cristina Sánchez Carretero sea la nueva presidencia.

Dada la hora, se suprime el punto del orden del día de Ruegos y preguntas, cerrándose la sesión a las 15h

Lo que firmo en Madrid a 17 de septiembre del 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pilar Monreal', with a long, sweeping underline.

Fdo.: Pilar Monreal
Secretaria ASAE



FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA ASAAE 2019/2020

FUNCIONES

- Llevar las cuentas de ASAAE y exigir las cuotas a todos/as socios/as
- Gestión económica y estudio y petición de las posibles subvenciones
- Asesoría fiscal. Presentar a la asesoría cada tres meses los ingresos/gastos para presentarlo en hacienda
- Página web del Congreso y redes. Actualización de la pag. en todo lo referente ASAAE (reuniones, noticias periódico, etcétera)
- Controlar el sistema informático y las aplicaciones
- Llevar al día el correo, derivándolo al comité ejecutivo cuando así lo requiera
- Difundir en las redes de ASAAE todo lo que soliciten los socios/as
- Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo
- Derivar al Comité Ejecutivo las posibles incorporaciones de empresas, asociaciones, etcétera con la información completa (estatutos, motivaciones, etcétera)
- Derivar al Comité Ejecutivo las posibles peticiones de sello de calidad de las empresas con el dossier completo
- Atención telefónica de 9h a 13h de lunes a viernes (hacer un contrato de teléfono porque sale muy caro lo de ir cargándolo)
- Establecer un cronograma para las redes donde se dedique un espacio especial durante un periodo de 15 días a los museos, empresas, universidades.
- Ofrecer y organizar visitas a las distintas universidades/departamentos presentando qué es ASAAE a estudiantes y profesores (intentar que el viaje lo cubra la institución)
- Realizar un dossier para darnos a conocer
- Llevar el programa de prácticas, tutorizando a los posibles estudiantes
- Preparar material de *merchandising* e intentar que lo subvencione alguna institución
- Organizar la reunión de finales de septiembre con los museos en Madrid
- Proponer actividades/talleres buscando colaboración para afianzar la marca y conseguir financiación. Empezar por Madrid, Barcelona y Sevilla
- Confecionar y enviar la *newsletter* mensual de la asociación.



FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA ASAE E PARA LOS CONGRESOS

FUNCIONES

- La secretaría técnica se convertirá automáticamente en la secretaría administrativa del Congreso
- La secretaría administrativa del Congreso llevará la gestión de matrículas, informando al Comité Ejecutivo regularmente de las mismas
- Gestión económica de las inscripciones y de las subvenciones directas
- Pago directo si se necesitará, en algún momento, de gastos no cubiertos por la sede
- Asesoría fiscal. Presentar a la asesoría cada tres meses los ingresos/gastos para presentarlo en hacienda
- Página web del Congreso y redes. Actualización de la pag. en todo lo referente al congreso en coordinación con el IMA y atender a las peticiones del IMA
- Sistema informático y aplicaciones para la evaluación de abstracts/textos una vez se hayan seleccionado
- Sistema informático para las solicitudes de aceptación de comunicaciones
- Anonimizar los simposios delegarla al Comité Científico, siguiendo las directrices marcadas hasta ahora, es decir, la selección de los simposios le corresponde a la Comisión de Asociaciones
- Controlar los gastos de la comisión de trabajo del congreso
- Difundir en las redes de ASAE E todo lo que solicite la sede organizadora
- Asistir a las reuniones de la comisión de trabajo y coordinar el trabajo entre la sede y la ASAE E
- Apoyar al Comité Organizador en cuanto a las demandas que necesiten
- Derivar los emails a la dirección establecida por el IMA de todas las cuestiones que no sean problemas de inscripciones, subida de abstracts/textos o certificados
- Buscar subvenciones posibles para el congreso al margen de que el IMA lo haga (coordinarse con ellos/as para no duplicar)
- Comprobar que las inscripciones sean correctas solicitando los documentos que acrediten la situación del inscrito
- Resolver y trabajar con la informática los posibles errores de la página o los fallos por saturación