



Directrices para actividades de los grupos de trabajo de la Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas

El objetivo de este documento es facilitar y ordenar las actividades desarrolladas desde los grupos de trabajo **y que precisen del aval o colaboración de la junta de la SECPCC**. Se entiende que cualquier actividad, curso o publicación en la que se haga constar a la Sociedad como colaborador de la misma debería regirse por estas directrices. **Las actividades que no precisen del soporte de la SECPCC no se registrarán por ellas**. En la página web de la sociedad existe un calendario anual de eventos de interés en el que se podrán incluir los eventos que cada grupo de trabajo considere, priorizándose los que estén avalados/soportados por la SECPCC.

En primer lugar, se establece la figura de un **coordinador** de las actividades de los grupos de trabajo relacionadas con la junta de la SECPCC. Sus funciones son:

- 1) recoger las propuestas desde los grupos de trabajo y hacerlas llegar a la junta directiva para su aprobación.
- 2) coordinar con la secretaría de la SECPCC los aspectos organizativos de las actividades para las que precisen del soporte de la SECPCC en su organización
- 3) establecer una reunión anual con los presidentes de los grupos de trabajo para definir las líneas estratégicas y aspectos relevantes que se quieran hacer partícipes a la junta directiva
- 4) elaborar un informe bianual para la asamblea de socios en la que se refleje la actividad llevada a cabo en ese intervalo de tiempo

En segundo lugar, se establecen dos **modelos de solicitud** que se descargarán a través de la web de la sociedad y se dirigirán a la secretaría en los plazos designados en ellos:

- solicitud de aval
- otras solicitudes (requerimiento económico y/o asistencia organizativa)

Finalizado el evento y con un plazo máximo de un mes, se debe remitir un resumen del mismo a la secretaría de la SECPCC para su inclusión en el anuario de actividades de la sociedad, según formato accesible también en la página web de la SECPCC. La no cumplimentación de este resumen penalizará futuras solicitudes.

A los grupos de trabajo se les reservará una cantidad fija anual para soporte económico de sus actividades. El importe de dicha cantidad se establecerá por la junta al inicio del año natural, dependiendo de la situación económica de la sociedad. Para disponer de ella se deberá realizar la solicitud oficial correspondiente, siendo potestad exclusiva de la Junta aceptar o rechazarla. Independientemente de la cantidad reservada al inicio del año cada grupo puede considerar ampliar la solicitud de soporte económico si lo considera necesario.

En tercer lugar, se establecen las siguientes normas

- 1) Plazos
 - Las solicitudes de aval se remitirán al comité de acreditación a través de la secretaría con un mínimo de 2 meses de antelación a la celebración del evento.
 - Se establecen tres periodos anuales de solicitud para soporte económico y/o asistencia organizativa, quedando los últimos 15 días de Enero, Abril y Octubre como fechas hábiles para recepción de solicitudes. De forma excepcional se podrán modificar estas fechas, lo que se notificará desde secretaría.
- 2) Las solicitudes se remitirán en los modelos disponibles en la página web a la secretaría de la sociedad, que se las hará llegar al coordinador para que las presente en la junta general. Las reuniones de la Junta se realizan de forma periódica el primer Martes de cada mes.
- 3) Hasta no contar con la confirmación por la secretaría de la autorización de la Junta no se podrá utilizar el logo de la sociedad. Así mismo, la sociedad no se responsabiliza de las responsabilidades que se deriven de cualquier actividad que no haya sido previamente autorizada.