



SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
NEUROCIRUGÍA | **SENEC**

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE
AUSPICIO INSTITUCIONAL
DE LA
SOCIEDAD ESPAÑOLA DE NEUROCIRUGÍA
(SENEC)**



DE LOS OBJETIVOS Y FINES DE LA NORMA.-

ARTÍCULO 1: El auspicio institucional es el aval que la Sociedad Española de Neurocirugía (en lo sucesivo SENEK) brinda a una actividad educativa-científica mediante la cual respalda el desarrollo de la misma, reconociendo el nivel académico y científico que posee dicha actividad.

ARTÍCULO 2: La SENEK al aceptar conceder el Auspicio Académico a una determinada actividad se compromete a autorizar el uso de su nombre en la promoción del evento

ARTÍCULO 3: El Auspicio Académico de SENEK no implica por su parte la participación directa o indirecta en el evento auspiciado; así como no obliga a la misma a ningún tipo de contribución de carácter económico a dicho evento.

DE LAS ACTIVIDADES A AUSPICIAR.-

ARTÍCULO 4. Podrán ser auspiciadas todas aquellas actividades científicas que promuevan la divulgación, formación, investigación y proyectos en el ámbito de las neurociencias, principalmente afines a la Neurocirugía, pero también de otros campos del conocimiento directa o indirectamente relacionados.

DE LOS COMPROMISOS DE LA SENEK COMO ENTIDAD AUSPICIADORA.-

ARTÍCULO 5. Al conceder el Auspicio a una determinada actividad la SENEK se compromete a:

1. Autorizar el uso de su nombre en la promoción de la actividad.



2. Autorizar el uso de los espacios de comunicación de la SENEK, previo trámite respectivo.
3. La SENEK no se compromete a entregar certificados o constancias por asistencias a los actos auspiciados.
4. El Auspicio Académico no obliga a la SENEK a auspicio económico

DE LOS COMPROMISOS DE LOS ORGANIZADORES.-

ARTÍCULO 6. Los organizadores de la actividad al solicitar el Auspicio Académico se comprometen a:

1. Proporcionar información correcta en los requisitos y a cumplir con el desarrollo del programa expuesto.
2. Ubicar el nombre de la SENEK en lugar preferente en los materiales impresos y de difusión de la actividad en forma de documento, antecedente, sitio Web o correo electrónico en que se informe o comunique la realización del evento auspiciado. Deberá incluirse en todos ello una referencia o en su caso un hipervínculo al sitio de SENEK, www.senec.org.
3. Poner a disposición de la SENEK un número de becas para la actividad académica auspiciada, a determinar por ambas partes quien las asignará entre los miembros de la Sociedad a criterio de la Junta Directiva de la SENEK.
4. Asignar un registro numérico correlativo a los certificados que se expedirán a los asistentes a la actividad académica, informando de dicho número a la SENEK.
5. Comunicar a la Junta Directiva de la SENEK de manera oportuna, en tiempo y forma, cualquier imprevisto que pudiera surgir y obligara a modificar las actividades y/o contenidos programados.



6. El coordinador, representante o comité organizador del evento auspiciado, deberá hacer llegar a la Junta Directiva de la SENEK, el material bibliográfico de las ponencias, sea en soporte papel o electrónico, para los fines de divulgación pertinente, de acuerdo a y respetando las normas sobre derecho de autor y demás privilegios.
7. La información suministrada por el solicitante del auspicio debe ser cierta y ajustarse al formulario de solicitud anexo 1. El solicitante también estará dispuesto a facilitar cualquier información extra solicitada por parte de la SENEK.
8. La SENEK se reserva el derecho a divulgar las actividades, publicaciones o proyectos que auspicie mediante su página Web o en la forma en que considere apropiada.

DE LOS REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.-

ARTÍCULO 7. Los organizadores se deberán cumplir los siguientes requisitos para solicitar el Auspicio Académico de la actividad que desean desarrollar:

1. Establecer con precisión la duración de la actividad, distribución horaria y el número de créditos asignado (en su caso) para las actividades teóricas y prácticas, o de fase presencial y no presencial, cuando sea pertinente.
2. Definir la programación de las actividades del evento científico.
 - 2.1. Tipo de actividad científica;
 - 2.2. Fecha de inicio y término;
 - 2.3. Horario;
 - 2.4. Comité organizador o responsables del evento, y sus antecedentes académicos y profesionales;
 - 2.5. Número de participantes;



- 2.6. Sede del evento;
 - 2.7. Docentes, profesores o relatores, y un breve currículum de ellos;
 - 2.8. Otros auspicios obtenidos o solicitados a la fecha de la presentación;
 - 2.9. Informar si se trata de una actividad gratuita o pagada, y en este caso, los costos de inscripción.
3. Definir la relación de expositores participantes y de los temas a exponer
 4. Informar los importes económicos a pagar de parte de los participantes.

DE LA CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUSPICIO.-

ARTÍCULO 8. La solicitud de auspicio deberá ser dirigida al secretario de la SENEK, en forma directa por medio de su página Web o a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 9. La SENEK, a través de su página Web, pondrá a disposición de la entidad solicitante de auspicio un documento de solicitud (Anexo 1) que deberá ser enviado debidamente cumplimentado.

ARTÍCULO 10. La solicitud de auspicio deberá ser acompañada ineludiblemente por documentación fehaciente que contenga la información detallada en el Anexo I

ARTÍCULO 11. Toda solicitud de auspicio deberá ser enviada por el interesado con 30 (treinta) días como mínimo de anticipación a la fecha en que ha de llevarse a cabo la actividad.

ARTÍCULO 12. La aceptación de la solicitud de auspicio deberá comunicarse en un plazo no mayor de 30 días, a partir de la fecha de presentación de la misma. La denegación del otorgamiento de auspicio deberá ser asimismo notificada al peticionante y no requerirá fundamentación alguna por parte de la SENEK.



DEL REGISTRO DE AUSPICIOS.-

ARTÍCULO 13. La Junta Directiva de la SENEK, por medio de su Vocal de Credenciales y Programa abrirá y mantendrá un Registro de Auspicios, en el cual se numeren de manera correlativa los Auspicios otorgados, debiendo constar en tal registro:

1. Nombre de la Entidad Organizadora
2. Nombre de la actividad
3. Fecha de la actividad
4. Acreditaciones oficiales como Actividades de Formación Médica Continuada reconocidas a los eventos auspiciados.
5. Becas que el organizador haya otorgado a la SENEK.

CONTROL DE ACTIVIDADES AUSPICIADAS.-

ARTÍCULO 14. La SENEK se reserva el derecho de realizar controles de las actividades que auspicia para comprobar que se cumple con lo solicitado.

ARTÍCULO 15. Cualquier variación realizada sobre el programa científico (temario, ponentes, fechas, sede...) sobre el que se ha concedido el auspicio deberá ser comunicada a la SENEK.

ARTÍCULO 16. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los organizadores, así como alteraciones del desarrollo del programa que afecten definitivamente los contenidos académicos ofrecidos, autoriza a la SENEK a retirar el Auspicio Académico concedido e iniciar, si lo considerara pertinente, acciones legales contra los responsables.



DISPOSICIONES FINALES.-

ARTÍCULO 17. A los Grupos de Trabajo de la SENEK no les corresponde requerir Auspicio Académico para la realización de actividades científicas por cuanto todas estas instancias son parte integrante de la aquella, y actúan para estos fines en nombre de la misma

ARTÍCULO 18. La solución de conflictos y de situaciones no comprendidos en la presente norma se realizará a través de la Junta Directiva de la SENEK.

ARTÍCULO 19. La SENEK se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes por el uso indebido del nombre y/o el logotipo de la sociedad.



**CRITERIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS SOLICITUDES DE
CURSOS, CONGRESOS Y OTROS QUE REQUIERAN AUSPICIO ACADÉMICO
DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR
DE SAN MARCOS**

1. **Título del Curso**
2. **Objetivos: Generales y/o Específicos**
3. **Organización:** Fecha
Incluir Lugar
Horas (Teóricas y/o prácticas)
Creditaje propuesto: (1.0 crédito= 17 horas lectivas)
Grupo a quien va dirigido
Costo
Responsables u organizadores
4. **Metodología** Detallar las metodologías de enseñanza-aprendizaje que se utilizará durante el desarrollo del contenido propuesto.
5. **Evaluación:** Los considerandos técnicos que permitirán la evaluación de los
Incluir participantes a fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos para acceder a la certificación correspondiente.
6. **Cronograma o Programa de Actividades:** Fecha y hora
Temática
Expositor (es)



ANEXO II

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AUSPICIO

Título de la Actividad, Denominación o Nombre del Evento:

Entidad organizadora:

Tipo de actividad o Modalidad ⁽¹⁾:

Alcance ⁽²⁾

Descripción del tema a tratar o Fundamentación:

Fines y objetivos:

Destinatarios:

Programa de Actividades:

Disertantes:

Otros Patrocinantes:

Contacto:

(1) Congreso, Jornada, Simposio, Panel, etc.

(2) Provincial, Regional, Nacional, Internacional, etc.



FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE AUSPICIO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

INSTITUCIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN	<input type="text"/>		
POBLACIÓN	<input type="text"/>		
PROVINCIA	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>
REPRESENTANTE	<input type="text"/>		
CARGO	<input type="text"/>		

ACTIVIDAD

TÍTULO	<input type="text"/>			
DIRECTOR	<input type="text"/>			
SEDE	<input type="text"/>			
POBLACIÓN	<input type="text"/>			
FECHAS	del	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
TIPO	<input type="text"/>			
Nº PARTICIPANTES	<input type="text"/>	Nº HORAS	<input type="text"/>	
DIRIGIDO A	<input type="text"/>			

Envíe el presente formulario firmado y sellado por fax o email dirigido a
Secretaría Técnica AEPCC
902 106 283 secretaria@aeccc.org



CARACTERÍSTICAS

OBJETIVOS

METODOLOGÍA

EVALUACIÓN

Adjuntar encuesta o especificar el método de evaluación utilizado

CONTROL DE ASISTENCIA

Especificar los medios de los que se dispone para efectuar el control de asistencia.

FINANCIACIÓN

PRESUPUESTO GLOBAL

PATROCINADOR MAYORITARIO

D..... en su calidad de director/organizador de
confirma los datos consignados en el presente formulario.

Firma y sello

Envíe el presente formulario firmado y sellado por fax o email dirigido a
Secretaría Técnica AEPCC
902 106 283 secretaria@aeccc.org