



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;

## **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 MODELOS DE AUSPICIO SEGÚN LAS actividades que pueden ser auspiciadas:**

Todas aquellas actividades científicas que promuevan la formación, investigación y proyectos relacionados con áreas de la medicina en las que el Neurocirujano/a tenga o pueda tener una participación activa. El objetivo del auspicio es que a la vez que se prestigia la actividad, al tener el apoyo de la SENEK, también se beneficien los asociados de éstas de la posibilidad de compartir con otras Sociedades Científicas la promoción y difusión de áreas de conocimiento interesantes para la medicina.

### **Tipos de auspicios**

Los auspicios podrán ser:

1. Auspicios de la SENEK a actividades científicas o publicaciones desarrolladas por la propia SENEK, o dirigidas por socios de esta.
2. Auspicios de la SENEK a actividades científicas o publicaciones desarrolladas por Fundaciones, Universidades y Centros de investigación.
3. Auspicios de actividades propias del grupo y materiales educativos desarrollados internamente en los grupos de trabajo sin financiación externa.
4. Auspicios de actividades científicas, formativas o materiales educativos desarrollados internamente por los Grupos de trabajo u otros facultativos, y con financiación externa.
5. Auspicios de la SENEK a actividades científicas, formativas o materiales educativos, promovidos por la industria farmacéutica u otras entidades privadas, cuya temática se considere de interés para los profesionales de SENEK.
6. Auspicios de la SENEK a actividades científicas o formativas desarrolladas por grupos o instituciones, que no colisionan con las actividades de SENEK, disponen de acreditación y su duración es de entre 20 y 100 horas.

7. Auspicios de la SENECA a actividades científicas o formativas desarrolladas por grupos o instituciones, que no colisionan con las actividades de SENECA, disponen de acreditación y su duración es de entre 100 y 300 horas.

8. Auspicios de la SENECA a actividades científicas o formativas desarrolladas por grupos o instituciones, que no colisionan con las actividades de SENECA, disponen de acreditación y su duración es de más de 300 horas.

### **Precios de los auspicios**

1. **Auspicio tipo 1: sin costo**
2. **Auspicio tipo 2: 3.000,00 €**
3. **Auspicio tipo 3: sin costo**
4. **Auspicio tipo 4: *Si la financiación externa NO excede de los 3000 € se establece un canon de 200 €; , de 3000 a 6000€, un canon de 700 €; , de 6000 € a 9000 un canon de € 1200 €; y por encima de 9000 €, canon de 1500 €.***
5. **Auspicio tipo 5: 3.000,00 €**
6. **Auspicio tipo 6: 4.500,00 €**
7. **Auspicio tipo 7: 6.000,00 €**
8. **Auspicio tipo 8: 7.000,00 €**

---

Los auspicios tendrán una vigencia de un año. En el caso de que del proyecto inicial se deriven otros proyectos o cursos derivados o asociados al mismo se deberá solicitar un nuevo auspicio.

## **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](http://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 VOCAL DE PROGRAMAS Y CREDENCIALES de la SENEK, a través de la secretaria técnica 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 II

ARTÍCULO 11. La solicitud de Auspicio y la memoria correspondiente, deberán estar en posesión de la secretaria de la SENEK con una anticipación de al menos 30 días antes de la realización del EVENTO/ FECHA DE LANZAMIENTO MATERIAL FORMATIVO, especificando el formato de la actividad, su duración, y fechas, siendo rechazada la solicitud que no respete el plazo establecido.

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 petitionerante y no requerirá fundamentación alguna por parte de la SENEK. Desde el momento en que se otorga el auspicio, el solicitante, en caso

de tener que abonar cantidad económica alguna, tiene un plazo de 7 días para efectuarlo. En caso contrario, el auspicio será denegado.

#### **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. Los Grupos de Trabajo de la SENEK disponen del Auspicio por su propia condición de pertenencia a la SENEK para la realización de actividades científicas, pero deben notificar si disponen o no de financiación externa, para encuadrar la actividad en un tipo u otro.

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**

1. **Título del Curso / Tipo de Auspicio en el que se encuadra la actividad a auspiciar**
2. **Objetivos: Generales y/o Específicos**
3. **Organización:** Fecha  
**Incluir** Lugar  
Horas (Teóricas y/o prácticas)  
Creditos propuestos: (1.0 crédito= 10 horas lectivas)  
Grupo a quien va dirigido  
Costo  
Responsables u organizadores  
Financiador externo (si existe)  
  
**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 <sup>(1)</sup>:

Alcance: <sup>(2)</sup>

Descripción del tema a tratar o Fundamentación:

Fines y objetivos:

Destinatarios:

Programa de Actividades:

Créditos y entidad:

Evaluación (3):

Ponentes y moderadores:

Financiación y otros Patrocinadores:

Contacto: Dirigirlo por correo-e a: [secretaria@senec.es](mailto:secretaria@senec.es)

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

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

(3): Adjuntar encuesta y Control de asistencia