

**REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE
TRABAJO DE LA SOCIEDAD ANDALUZA DE
HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y RIESGO
VASCULAR**

SAHTA

© Sociedad Andaluza de Hipertensión y Riesgo Vascular (SAHTA)

Secretaría: Fase 20 Congresos.

C/ Mozárabe, 1. Edificio Parque. Local 2. 18006. Granada

Teléfono: 958 20 35 11

Fax: 958 20 35 50

Email: secretariatecnica@sahta.com

www.sahta.com

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, transmitida en ninguna forma o medio alguno, electrónico o mecánico, incluyendo las fotocopias, grabaciones o cualquier sistema de recuperación de almacenaje de información, sin permiso escrito del titular del copyright.

CONTENIDO

ABREVIATURAS	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO	5
3. CONCEPTO DE GRUPO DE TRABAJO	5
4. PARTICIPACIÓN DEL SOCIO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO	6
5. CONTEXTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	7
6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	9
7. PROCESOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	15
8. COMPROMISOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	17
9. COMUNICACIÓN	18
10. FINANCIACIÓN	20
11. VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
ANEXO 1 – MEMORIA ANUAL.....	22
ANEXO 2 – ALTA COORDINACIÓN GT	27
ANEXO 3 – RENUNCIA A LA COORDINACIÓN	29
ANEXO 4 – CESE EN LA COORDINACIÓN POR GT.....	30
ANEXO 5 – CESE EN LA COORDINACIÓN DE GT POR JD	30
ANEXO 6 – SOLICITUD DE INGRESO EN GT	31
ANEXO 7 – ENCUESTA DE INGRESO EN GT	32
ANEXO 8 – CURRÍCULUM VITAE BREVE PARA INGRESO A GT	34
ANEXO 9 – SOLICITUD DE ALTA NUEVO GT	36
ANEXO 10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS GT	39
ANEXO 11. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	40

ABREVIATURAS

AP	Atención Primaria
CCAA	Comunidades Autónomas
GT	Grupos de Trabajo
JD	Junta Directiva
JDP	Junta Directiva Permanente
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
SAHTA	Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular

1. INTRODUCCIÓN

Los Grupos de Trabajo de la Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular (SAHTA) constituyen el eje dinamizador de la actividad científica que genera esta Institución. De la eficiencia de su modelo organizativo y funcional depende en gran medida la implicación de más asociados, así como la solvencia de la Sociedad en términos de elaboración y difusión de actividades de Formación Continuada e Investigación.

Para la Sociedad es fundamental intentar la vinculación de sus asociados a las distintas iniciativas que promueven los **GRUPOS DE TRABAJO**, facilitando el crecimiento de la vocación médica investigadora y asistencial, así como el Desarrollo Profesional Continuo.

La continua evolución de los retos asistenciales y tecnológicos a los que se enfrentan en nuestro país los médicos exige una continua revisión de sus competencias básicas. Es por ello, que los órganos de gobierno de la Sociedad han considerado la necesidad de crear este Reglamento de los **GRUPOS DE TRABAJO**.

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer el marco de referencia normativo de la organización y funcionamiento de los **GRUPOS DE TRABAJO**.

3. CONCEPTO DE GRUPO DE TRABAJO

Un Grupo de Trabajo es un equipo de socios constituido en el seno de la SAHTA con el fin de promover la investigación y la formación en una competencia profesional concreta; los socios que forman parte de un GT asumen no solo los Estatutos de la SAHTA, sino que también la estructura y las responsabilidades establecidas en el presente REGLAMENTO.

4. PARTICIPACIÓN DEL SOCIO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

Cualquier socio de la SAHTA podrá integrarse en un Grupo de Trabajo según sus motivaciones profesionales. Para ello deberá cumplimentar la solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo al que quiera acceder, acompañando a dicha solicitud los documentos acreditativos exigidos en el anexo 7 y 8. Toda la documentación será remitida a la Secretaría a la dirección: **secretariatecnica@sahta.com**

La Secretaría Nacional realizará el registro de solicitud del candidato y remitirá la documentación al Coordinador y secretario del Grupo de Trabajo respectivo, y a la Comisión Permanente de la Junta Directiva (ver apartado 5.1).

En el plazo máximo de 30 días el Grupo de Trabajo valorará la solicitud y emitirá el fallo, comunicándolo a la Secretaría (secretariatecnica@sahta.com), que lo comunicará a la Comisión Permanente de la Junta Directiva y a su vez procederá a la inclusión del nuevo miembro en el censo del respectivo Grupo de Trabajo y una vez cerrado todo el proceso establecido, el coordinador respectivo comunicará la decisión final al socio solicitante de ingreso.

5. CONTEXTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo están coordinados por la **Junta Directiva Permanente**, cuyo mandato se ajustará a la Junta Directiva.

5.1 Comisión Permanente y los Grupos de Trabajo

La Comisión Permanente es el órgano coordinador de la actividad de los Grupos de Trabajo y el garante del modelo organizativo y funcional. Estará constituida por cuatro miembros, el presidente, el vicepresidente, el secretario y el tesorero.

Esta comisión se reunirá periódicamente para velar por el cumplimiento de sus funciones fundamentales respecto a los Grupos de Trabajo, entre las que destacan:

- Supervisar su funcionamiento.
- Resolver las consultas.
- Revisar la interrelación entre los presidentes autonómicos o responsables autonómicos competentes, con los coordinadores de los Grupos de Trabajo.
- Coordinar la presentación de los planes y las memorias de los Grupos.
- Reforzar la presencia y el papel de los residentes en los Grupos de Trabajo.
- Coordinar el soporte y ayuda a los Congresos y reuniones anuales, Encuentros de Médicos Residentes sobre Casos Clínicos, etc.

Fomentar y favorecer la comunicación e interrelación entre los Grupos de Trabajo. Las decisiones de la Comisión Permanente de la Junta Directiva se aprobarán mediante votación a mano alzada, haciendo constar el resultado en la correspondiente acta. Las decisiones de esta Comisión serán comunicadas al Coordinador y secretario del Grupo de Trabajo para su traslado a los miembros de dicho Grupo de Trabajo por el secretario.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La creación de un Grupo de Trabajo de la SAHTA debe responder a la constitución de un órgano gestor del Grupo de Trabajo mínimo que garantice el adecuado cumplimiento de sus funciones, al que llamaremos Comisión del Grupo de Trabajo, de la competencia que corresponda según asignación de la JD y en virtud del MAPA de COMPETENCIAS vigente. La composición de esta Comisión específica del Grupo de Trabajo correspondería a los siguientes roles:

6.1 Coordinador del Grupo de Trabajo

6.1.1 Requerimientos del cargo:

- Deberá ser médico, socio de la SAHTA y poseer un *curriculum vitae* en el que destaquen las actividades de formación continuada, de investigación y publicaciones propias del Grupo de Trabajo.
- Será nombrado por el presidente de la Sociedad, a propuesta del Grupo de Trabajo tras ser estudiada su solicitud por la JD (ANEXO 2).
- El cargo de Coordinador, por la dedicación requerida, será incompatible con la Coordinación de otro Grupo de Trabajo y con la condición de ser miembro de la JD. El máximo de participación de un asociado en los Grupos de Trabajo se fija en 3 (el que coordina y a otros 2 Grupos de Trabajo más como miembro).
- Excepcionalmente, la JD podrá autorizar de forma extraordinaria y razonada su compatibilidad con la Presidencia de la Junta Directiva.
- La vigencia de su nombramiento como coordinador será por 4 años, por lo que el cese del coordinador será efectivo y automático al cumplirse estos. El secretario, previo consenso del Grupo de Trabajo, presentará al responsable la propuesta de nuevo coordinador.
- El secretario del Grupo de Trabajo podrá solicitar a la JD la reelección del coordinador cesado por la anterior normativa. El coordinador deberá presentar las razones y méritos por las que solicita una prolongación de su cargo.
- La prolongación del periodo como coordinador no podrá superar en ningún caso los 8 años de vigencia, siendo computables en estos 8 años cualquier tiempo ejercido como coordinador en cualquier Grupo de Trabajo.
- El coordinador, podrá solicitar la renuncia a sus funciones mediante la implementación del correspondiente formulario de renuncia (ANEXO 3).
- Se podrá solicitar el cese del coordinador:

- Mediante la solicitud del propio Grupo de Trabajo debidamente argumentada y documentada, firmada por al menos el 50% de sus miembros y dirigida a la JD a través del responsable (ANEXO 4).
- Por decisión justificada de la JD, en base al incumplimiento de las funciones asignadas, reseñadas como de obligado cumplimiento (ANEXO 5).

Cuando haya elecciones, la nueva Junta Directiva Nacional será quien decida la continuidad o el cese de cualquier coordinador, aunque no haya agotado el plazo de su mandato. A efectos prácticos, todos los coordinadores deberán poner su cargo a disposición del presidente electo.

El procedimiento de cese, una vez comunicado a la JD, incluirá la emisión desde secretaría nacional de la correspondiente carta de comunicación formal del cese y, si procede, el agradecimiento por los servicios prestados a la Sociedad.

El responsable deberá ser informado de cualquier incidencia y, así mismo, informará regularmente a la JD.

6.1.2 Funciones del coordinador:

Las responsabilidades de un coordinador requieren diligencia y liderazgo en la promoción del trabajo en equipo; sólo con este talante se puede alcanzar el éxito en sus funciones, entre las que destacan:

- Dinamizar a los miembros del Grupo de Trabajo y lograr la efectiva y equilibrada participación de todos ellos en las actividades a realizar.
- Planificar anualmente las actividades formativas, docentes y de investigación del Grupo de Trabajo, presentando puntualmente el Plan de actividades al responsable a través de la secretaria nacional (secretariatecnica@sahta.com), **antes del 30 de noviembre de cada año.**
- Coordinar las actividades del Grupo de Trabajo. El coordinador podrá delegar o distribuir esta función en otros miembros del Grupo de Trabajo cuando lo considere oportuno, supervisando en todo caso la actividad delegada.
- Ostentar la representación del Grupo de Trabajo ante el responsable, la JD cuando así se requiera, informando de cualquier actividad de su Grupo de Trabajo que se vaya a realizar a nivel autonómico.
- Promover la realización de trabajos docentes, editoriales y de investigación, y en coordinación con otros Grupos de Trabajo cuando proceda.
- Supervisar la elaboración de la memoria anual detallada de las actividades del Grupo de Trabajo, elaborada por el secretario, y entregar al responsable con **fecha límite 31 de enero del año siguiente.**
- Supervisar anualmente el censo actualizado del Grupo de Trabajo que será entregado por el secretario a la secretaría nacional (secretariatecnica@sahta.com) **con fecha límite 31 de enero**, con independencia de la gestión de las bajas o altas acontecidas durante el año en curso, que obligarán a modificar dicho censo.
- Ostentar la representación de la Sociedad a requerimiento de la JD en actividades de interés relacionadas con su Grupo de Trabajo en instituciones privadas y administraciones públicas.

6.2 Secretario del Grupo de Trabajo

6.2.1 Requerimientos del cargo:

- Deberá ser médico y socio de la SAHTA.
- Será nombrado por el coordinador, quien deberá buscar el consenso de los miembros del Grupo de Trabajo.

6.2.2 Funciones del Secretario:

- Mantener la cohesión y comunicación entre los miembros del Grupo de Trabajo, ejerciendo de enlace entre el coordinador y el resto de los miembros.
- Elaborar la convocatoria y el orden del día de las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Dar cumplida información a todos los miembros del Grupo de Trabajo de las actividades que realice.
- Elaborar el acta de las reuniones y enviarla al coordinador y a cada miembro.
- Elaborar la memoria anual detallada de las actividades, en colaboración y bajo supervisión del coordinador.
- Disponer de un censo actualizado de los miembros que componen el Grupo de Trabajo. Mantener actualizado el censo y remitirlo con la documentación del Plan y memoria anual. Facilitar regularmente el censo a la secretaría nacional (secretariatecnica@sahta.com).
- Colaborar con el coordinador en todas aquellas cuestiones para las que sea solicitado.
- Asistir y sustituir cuando proceda al coordinador en reuniones, eventos, jornadas nacionales y actos representativos, propios del coordinador.

6.3 Vocales del Grupo de Trabajo

Son miembros del Grupo de Trabajo a quienes el coordinador asigna funciones específicas de la organización del Grupo y con quien trabajará de manera coordinada. Son ejemplo de estas funciones:

- **Vocal responsable de formación.** Sus funciones serían:
 - Coordinar, diseñar, planificar y mantener el seguimiento de actividades relacionadas con la Formación relacionada con el nombre del Grupo de Trabajo.
 - Supervisar las actividades formativas del Grupo de Trabajo coordinándose con la Vocalía de Formación e Investigación de la Junta Directiva.
- **Vocal responsable de investigación.** Sus funciones serían:
 - Proponer, dinamizar y fomentar los trabajos de investigación en el Grupo de Trabajo.
 - Dar soporte en temas de revisión de contenidos a la Agencia Editorial, a la Revista SAHTA, y en el ámbito de competencia del Grupo de Trabajo cuando se requiera.

- Distribuir y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos mínimos del Grupo de Trabajo en el ámbito de la investigación (publicación en revista, comunicaciones, posters, presentación de actividades de investigación del Grupo de Trabajo, etc.).
- Dar soporte y colaborar con el coordinador del Grupo de Trabajo, el Responsable, o con la Agencia de Investigación.
- **Vocal responsable de las relaciones con las Vocalías Provinciales.** Sus funciones serían:
 - Constituirse en enlace entre el coordinador del Grupo de Trabajo y las Juntas Autonómicas.

Estas funciones pueden ser asumidas si se considera conveniente, y en muchos casos por el propio secretario del Grupo de Trabajo.

6.4 Miembros de los Grupos de Trabajo:

Son el activo más importante de la Sociedad y, por tanto, los responsables de los éxitos que se deriven de la actividad de cada Grupo de Trabajo. Deben acreditar su perfil curricular e interés en el área en concreto a la que acceden mediante la solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo en concreto (ANEXO 6), la encuesta (anexo 7) y el *curriculum vitae* estandarizado para los Grupos de Trabajo (ANEXO 8).

La pertenencia a un Grupo de Trabajo debe ser valorada por la Coordinación del Grupo en concreto, no existiendo límite de miembros, de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva. En algunos casos, puede ser razonable limitar el número de asociados, y en estos casos se trasladará la solicitud a la Comisión Permanente de la Junta Directiva, que a su vez informará a la JD para su aprobación o no aprobación y decisión última.

Aunque lo deseable es la dedicación de cada miembro a un único Grupo de Trabajo, se limita la participación a un máximo de 3, siendo así incluso si en alguno de los Grupos de Trabajo se ejerce el rol de coordinador.

Siguiendo una visión integradora, se priorizará el acceso de aquellos socios que aún no pertenecen a ningún Grupo de Trabajo sobre aquellos que ya participan de alguno, en las situaciones de limitación necesarias comentadas anteriormente.

El número mínimo deseable de miembros de un Grupo de Trabajo se establece en aproximadamente 10 asociados. En caso de no alcanzar este número, se trasladará al Responsable para valorar acciones de captación entre los socios.

Cualquier miembro de los Grupos de Trabajo podrá tramitar su baja voluntaria mediante escrito al coordinador del GT, quien procederá a notificar la misma a la Comisión Permanente de la Junta Directiva y a la secretaria técnica, para la actualización del censo.

El cese de cualquier miembro de un Grupo de Trabajo podrá ser solicitado y argumentado por el coordinador del grupo a la Comisión Permanente de la Junta Directiva.

6.4.1 Responsabilidades de los miembros de los Grupos de Trabajo

Las funciones que se detallan son de carácter general y su cumplimiento por cada uno de los miembros será valorado de forma discrecional por la Comisión específica del Grupo de Trabajo y por la Comisión Permanente de la Junta Directiva. Estas son entre otras:

- Participar en las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Mantener una actitud proactiva en las actividades asignadas.
- Cumplir con los plazos establecidos para cada tarea o proyecto.
- Colaborar con la Comisión específica del Grupo de Trabajo en el buen desarrollo de las actividades del grupo.

- Mantener el nivel de competencia y actualización en la materia propia del Grupo de Trabajo al que pertenece.

Estas funciones son extensibles a los colaboradores internos y externos que asumen compromisos concretos en determinados proyectos, aunque en su caso se circunscriban de forma más restrictiva al ámbito de colaboración pactada.

6.4.2 Distribución autonómica en los Grupos de Trabajo

Con el objetivo de posibilitar una mayor participación y mejor distribución de actividades a nivel global y autonómico, el Grupo de Trabajo perseguirá contar con una representación de todas las provincias andaluzas. Es vital mantener una comunicación facilitada y fluida con las vocalías provinciales, a través del vocal responsable, como miembro de la Junta Directiva. Éste, a su vez, se coordinará para temas de impacto Andaluz con la Comisión Permanente de la Junta Directiva.

Será responsabilidad de este representante poner en conocimiento del Coordinador del Grupo de Trabajo y enviarle un resumen anual de cualquier actividad para la que sea solicitada su colaboración.

6.4.3 Residentes en los GT

Cada Grupo de Trabajo incorporará en su estructura a miembros en periodo de formación que lo soliciten (al menos dos Residentes de Medicina Familiar y Comunitaria), impulsando su formación docente e investigadora en el área de su competencia, trabajando para ello de forma conjunta con la Vocalía de Residentes de la JD.

6.4.4 Colaboradores internos

Los Grupos de Trabajo pueden beneficiarse de médicos, enfermeros o farmacéuticos de cualquier especialidad que sean socios de SAHTA y hayan expresado su interés, experiencia y conocimientos en actividades concretas de Formación Continuada e Investigación propias del Grupo de Trabajo. No dispondrán de voto en las reuniones de los miembros del grupo en cuestión.

6.4.5 Colaboradores externos

Los Grupos de Trabajo podrán incluir profesionales que no siendo socios de SAHTA colaboran con el Grupo de Trabajo de forma asidua. Pueden ser médicos, enfermeros o farmacéuticos de cualquier especialidad o juristas, filósofos, economistas, etc., que aportan valor a las iniciativas del Grupo de Trabajo participando en algunas de sus actividades. No dispondrán de voto en las reuniones de los miembros del grupo.

6.4.6 Colaboraciones cruzadas entre SAHTA y otras Sociedades

Los miembros de un Grupo de Trabajo de SAHTA que sean miembros activos de otro Grupo de Trabajo del mismo ámbito de otra Sociedad científica de HTA o factores de Riesgo Vascular, deberán comprometerse a no interferir en las actividades de cada Sociedad, delimitando y especificando de forma clara y taxativa siempre su pertenencia al Grupo de Trabajo de SAHTA al participar en cualquier actividad científica.

Si se comprueba la existencia de incumplimiento o incompatibilidad a la hora de desempeñar sus actividades dentro del Grupo de Trabajo, dicho miembro causará baja de su grupo. Lo que deberá ser comunicado al Responsable por parte del Coordinador de dicho Grupo de Trabajo.

6.4.7 Régimen de incompatibilidades

A efectos del presente Reglamento, el cargo de coordinador de GT y de Secretario de GT estarán sujetos al siguiente régimen de incompatibilidades:

- No podrán ocupar cargos de similar o idéntica naturaleza jurídica o técnica en otras sociedades científicas, fundaciones o federaciones del ámbito sanitario o investigador. Todo ello, con independencia del área terapéutica de que se trate.

- Su designación o nombramiento para ocupar un cargo directivo dentro de la Administración Pública [sanitaria o no sanitaria], de la industria farmacéutica y/o entidades, corporaciones o grupos empresariales, del ámbito sanitario privado.
- Su pertenencia, elección o designación, como miembro de una Junta Directiva de otra Sociedad Científica, del Patronato de una Fundación del ámbito sanitario o investigador, o de una Junta Directiva Autónoma de la SAHTA.
- Estar jubilado o haber cumplido la edad reglamentaria de jubilación, encontrarse en estado de invalidez o en situación de incapacidad profesional.

En cualquiera de los anteriores supuestos de incompatibilidad, los afectados deberán ponerlo en conocimiento de la JD, a través de la Comisión Permanente de la Junta Directiva, tanto pronto como se haga efectivo el nombramiento que motiva la incompatibilidad aquí regulada.

La JD deberá acordar su cese, así como proponer un sustituto que puede o no pertenecer al GT afectado.

Esta modificación debe aprobarse en Junta y posteriormente ser ratificado en la Asamblea de socios para que tenga valor.

7. PROCESOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

7.1 Creación de un Grupo de Trabajo

El procedimiento para solicitar el alta de un Grupo de Trabajo se hará mediante solicitud oficial (ANEXO 9) a través del candidato a Coordinador del nuevo Grupo de Trabajo, que trasladará dicha solicitud a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo, quien la someterá a la JD para su aprobación.

El alta se hará efectiva una vez analizada por la JD y será el Secretario General de la Sociedad quien comunicará al solicitante la correspondiente resolución.

Para que un Grupo de Trabajo pueda tramitar su alta debe contar con un candidato a coordinador de este, un secretario (propuesto por el coordinador) y, al menos dos miembros que puedan ejercer las funciones de vocales.

Tras analizar la solicitud y el mapa de competencias, el Grupo de Trabajo será incluido en una de las áreas competenciales establecidas por la Sociedad.

La necesaria adecuación de los Grupos de Trabajo al mapa de competencias y el objetivo de dar mayor potencial y posibilidades de desarrollo a competencias emergentes, puede condicionar en algunos casos la reestructuración o reordenación de un Grupo de Trabajo. Estas decisiones serán previamente acordadas con el coordinador del Grupo de Trabajo en cuestión, a partir de las reflexiones y decisiones tomadas por la JD. La comunicación de estas situaciones a la Comisión Permanente de la Junta Directiva y a la secretaria técnica, para que proceda a su reordenamiento se realizará formalmente a través del Responsable.

7.2 Renuncia de un Grupo de Trabajo

Se solicitará por el coordinador del Grupo de Trabajo mediante carta de renuncia debidamente argumentada y documentada que será remitida al Responsable, quien la trasladará a la JD para confirmar su disolución.

La JD se reserva la convocatoria de una audiencia previa con los miembros del Grupo de Trabajo que estime oportuno antes de considerar definitivamente la baja.

La baja del Grupo de Trabajo la hará efectiva formalmente el Presidente de la Sociedad, tras acuerdo en la JD, y será comunicada por el Responsable al Coordinador del Grupo de Trabajo.

7.3 Cese de un Grupo de Trabajo

La decisión de cese de un Grupo de Trabajo es una prerrogativa de la JD ante la falta de cumplimiento en sus funciones o compromisos adquiridos, o por la pérdida de su función específica.

El cese lo hará efectivo formalmente el Presidente de la Sociedad, tras acuerdo en la JD.

Es prerrogativa de la JD convocar antes de su formalización una audiencia del coordinador del Grupo de Trabajo en cuestión o de los miembros del Grupo de Trabajo que estime oportuno con una representación de la JD designada a tal efecto y el Responsable.

Formalizado el cese por la Presidencia será comunicado al Grupo de Trabajo por el Responsable.

7.4 Reuniones de los Grupos de Trabajo

Es aconsejable que cada Grupo de Trabajo promueva su actividad reuniendo a todos sus miembros al menos dos veces al año, siempre que sea presupuestariamente viable. En ocasiones y por eficiencia, se podrá aprovechar el marco de alguna reunión o evento de la Sociedad (congreso nacional, jornadas, etc.).

El objetivo de estas reuniones será evaluar el estado de las actividades que el Grupo de Trabajo está desarrollando y planificar las acciones futuras, así como analizar los problemas que surjan en su organización.

Las reuniones se convocarán mediante la correspondiente agenda y orden del día, y se cerrarán mediante la validación del acta por parte del Grupo de Trabajo. El secretario archivará el acta y remitirá una copia de esta a la Comisión Permanente de la Junta Directiva, a través de la secretaría técnica (secretariatecnica@sahta.com).

Cuando existan dificultades para llevar a cabo reuniones de seguimiento de proyectos, se recomienda realizar las mismas de forma virtual, solicitándose la celebración de teleconferencias o videoconferencias a la secretaría técnica (secretariatecnica@sahta.com). Las reuniones realizadas mediante soporte telefónico o virtual deben registrarse también en el correspondiente orden del día y acta de la reunión, informando posteriormente y a través del secretario a todos los miembros del Grupo de Trabajo.

Las decisiones de los distintos Grupos de Trabajo, que constan en las actas remitidas a la Comisión Permanente de los Grupos de Trabajo, serán supervisadas por el secretario de esta, para facilitar una comunicación concreta y práctica de lo relevante a la JD.

7.5 Divulgación de las actividades

Los Grupos de Trabajo están obligados a divulgar todas sus actividades (cursos, talleres de formación, estudios de investigación, etc.) en diferentes foros, pero especialmente en los órganos de difusión de la Sociedad (Página Web, Revista SAHTA, Gaceta online, redes sociales, etc.), contactando para ello con el responsable de comunicación y el responsable de Redes Sociales, quienes determinarán los procesos y canales de comunicación que correspondan en cada caso para su difusión.

8. COMPROMISOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La actividad de los Grupos de Trabajo debe responder a un objetivo mínimo de actividad. Estos compromisos mínimos de actividad deben ser proporcionados a la dotación de miembros que conforman el grupo. En el fondo de este objetivo está la justificación de por qué la JD puede considerar necesario la reestructuración de los Grupos de Trabajo, para así responder adecuadamente a un mayor equilibrio en el desarrollo de las competencias básicas. Esos compromisos mínimos son:

- **Colaboración con la Web de SAHTA:** todos los Grupos de Trabajo deberán publicar al menos 2 trabajos en un periodo de 4 años, ajustados a la disponibilidad de la Web SAHTA, bien sea una revisión de un tema de actualidad de su competencia o un artículo original sobre un trabajo de investigación.
- **Colaboración en actividades formativas:** realización de, al menos, una actividad formativa al año.
- **Dirección de trabajos de investigación:** como mínimo, uno cada cuatro años.
- **Colaboración en Congresos Nacionales:** como mínimo una por congreso, de acuerdo con el comité organizador y científico, y considerando la posible limitación del número de actividades por razones de capacidad o financiación.
- **Colaboraciones entre los Grupos de Trabajo:** Se promoverá el desarrollo de actividades de forma conjunta con otros Grupos de Trabajo en los temas y competencias que lo posibiliten, con la prioridad del interés para la Sociedad y, si es necesario, con la intermediación del Responsable.

La JD podrá promover la colaboración de los Grupos de Trabajo en aquellas actividades que considere prioritarias para la SAHTA, en base a objetivos generales y estratégicos de la Sociedad, existiendo la obligación de ser atendidas de forma preferente por parte de estos.

Todas estas colaboraciones serán debidamente reconocidas mediante el correspondiente certificado emitido por la Secretaría General de la SAHTA y se registrarán a efectos de considerar el registro de méritos para determinados cargos, responsabilidades e incentivos.

9. COMUNICACIÓN

Para que todos los objetivos expuestos puedan llevarse a cabo es indispensable contar con una excelente canalización, interrelación y distribución de la información entre los distintos Grupos de Trabajo y la JD, resultando básico y de obligado cumplimiento:

- Actualizar y distribuir la información competente desde la secretaría de SAHTA, sobre la base de un estricto cumplimiento de las normas de confidencialidad sobre datos de carácter personal vigentes en la LOPD.
- Informar desde la JD, a través de la Comisión Permanente de los Grupos de Trabajo a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, sobre:
 - Las líneas estratégicas de actuación para que los Grupos de Trabajo dirijan su actividad al logro de los objetivos de la Sociedad.
 - Las relaciones institucionales y la política de colaboración existente con la Industria Farmacéutica y otros posibles colaboradores, para facilitar la búsqueda de áreas de interés conjuntas y posible financiación de estas.
- Se deberá mantener una adecuada coordinación con los diferentes niveles operativos de la Sociedad, en temas como:
 - La información del coordinador del Grupo de Trabajo con la mayor antelación posible (**al menos con 30 días**) de la realización de una actividad o de la presentación de un proyecto formativo o de investigación de su grupo al Responsable y al Vocal Provincial, con el fin de coordinar entre ambos la mejor forma de llevarlo a cabo.
 - Si se trata de una actividad de ámbito Andaluz o Nacional, se informará al Responsable **en un plazo de 30 días** tras el diseño y aprobación del proyecto, con el fin de lograr la mejor coordinación posible entre todas las Áreas de la Sociedad.
 - En las actividades con interés o impacto mediático el Coordinador del Grupo de Trabajo se pondrá en contacto con los responsables de Comunicación y Redes Sociales de la JD para que valoren con el Responsable la pertinencia de difundir en prensa dicho proyecto.
 - Cuando se considere de interés por el Coordinador del Grupo de Trabajo se transmitirá la información pertinente sobre determinados proyectos al Secretario del grupo para que este la difunda entre los sus miembros, así como a otros Grupos de Trabajo que puedan tener interés, relación o implicación en dicho proyecto.
 - Será obligación del Presidentes de la SAHTA Informar, de **forma inmediata** al Coordinador del Grupo de Trabajo correspondiente, de la existencia de un proyecto formativo o de investigación relacionado con su área de interés (incluyendo las actividades del Congreso Autonómico), para coordinar con éste la forma de realización.
- Los Grupos de Trabajo deben poner a disposición de la JD su memoria de actividades actualizada anualmente.

10. FINANCIACIÓN

Los GT buscarán financiación de sus actividades solicitando colaboración a la Administración del Estado, Instituciones Autonómicas, Provinciales o Municipales, Fundaciones públicas o privadas, Industria farmacéutica o alimentaria. Esta captación de recursos se realizará de forma coordinada con la JD para propiciar una distribución homogénea de éstos para todas las actividades de la Sociedad.

En las Jornadas organizadas por los GT cuando haya beneficios, se podrá destinar una parte de ellos (especificada en las normas específicas de distribución vigentes en ese momento aprobadas por la JD y refrendado en Asamblea General) a un fondo propio para el grupo de trabajo que las organiza. Este fondo será gestionado desde la tesorería y podrá utilizarlo el GT para acciones formativas, científicas o estructurales bajo la supervisión de la JD.

La JD podrá determinar actividades prioritarias para la Sociedad, que encargará a los GT para su puesta en marcha y desarrollo, utilizando recursos propios o promoviendo la financiación por las Instituciones antes mencionadas.

La JD valorará la posibilidad de proporcionar ayudas puntuales a aquellos GT que encuentren dificultades para la financiación de sus actividades (formación, investigación, ...) y lo soliciten presentando un proyecto detallado a la Comisión Permanente de la Junta Directiva.

11. VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES

La puesta en marcha y difusión de actividades científicas con el nombre y logotipo de SAHTA requiere el compromiso de las estructuras de la Sociedad y de forma obligatoria la validación previa por la Sociedad, con el fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad. (VER ANEXO 11)

ANEXO 1 – MEMORIA ANUAL

MEMORIA ANUAL

GRUPO DE TRABAJO DE

AÑO:

- Escribir siempre con tipografía Calibri, tamaño 11, color negro, texto justificado.
- Estos son los apartados a completar (dejar en blanco si no hay actividad en alguno de ellos):

CURSOS

TALLERES

TALLERES ON-LINE

JORNADAS Y CONGRESOS

COMUNICACIONES EN JORNADAS Y CONGRESOS

PUBLICACIONES

PROYECTOS E INVESTIGACIÓN

PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y COLABORACIONES CON OTRAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS

OTRAS ACTIVIDADES

A continuación, se divide cada apartado con un ejemplo de cómo introducir los datos:

CURSOS

- Indiquen primero el título del curso **en negrita**.

- A continuación, los datos que estimen importantes (1º: si se organiza junto a otra SSCC o institución, 2º: si queréis indicar el/los docentes, etc.).
 - Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del curso.
- * Entre curso y curso, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho sobre el nombre del segundo curso → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Diabetes en Farmacia Comunitaria.** Sociedad Española de Farmacia Comunitaria. 3ª edición. Madrid, 19 de febrero de 2014.
- **XII Curso Diabetes para Médicos Residentes: Enfermedad Renal Crónica.** SED (Sociedad Española de Diabetes). Docente: José Javier Mediavilla Bravo. Zaragoza, del 4 al 6 de noviembre 2015.

Añadir los demás cursos después de cada punto.

TALLERES

- Indiquen primero el título del taller **en negrita**.
- A continuación, los datos que estimen importantes (coordinadores, docentes, etc.).
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del taller.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Estrategias de relación y de evaluación del residente de MFYC.** Docente: Sonia Miravet. 36.º Congreso nacional de SAHTA. Bilbao, del 8 al 11 de octubre de 2014.
- **Manejo de la dislipemia en Atención Primaria.** Autor: Enrique Peña Forcada. XXI simposio Dr. Díaz-Rubio de enfermedades digestivas. Hotel NH Eurobuilding. Madrid, 16 de octubre 2015.

Añadir los demás talleres después de cada punto:

TALLERES ON-LINE

Página principal de un sitio Web.

Opcionalmente se puede empezar con el nombre de los coordinadores del taller. Título del taller [Internet]. Lugar de publicación de la página: Organizador del curso; fecha en que se “colgó” online

por primera vez [fecha de revisión, si se ha hecho; citado (fecha en que se escribe la cita)]. Disponible en: <http://www....>

Ejemplo: Complementary/Integrative Medicine [Internet]. Houston: University of Texas, M. D. Anderson Cancer Center; c2007 [cited 2007 Feb 21]. Available from: <http://www.mdanderson.org/departments/CIMER/>.

- Indiquen primero el título del taller **en negrita**.
- A continuación, los datos que estimen importantes (coordinadores, docentes, etc.).
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del taller.

- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplos:

- **Proyecto PROSAHTA.** Capítulos: cardiopatía Isquémica (Alberto Calderón Montero), HTA secundaria (Sergio Cinza)
- **Proyecto DPC.** Todos los miembros del Grupo de Trabajo.

JORNADAS Y CONGRESOS

Paper presentado en congreso y no publicado:

Autores. Título de la conferencia. Frase de conexión (ejemplos, Ponencia realizada en, Clase impartida en): Número y Nombre del Congreso/Jornada; Fecha; Lugar.

Patrias K. Computer-compatible writing and editing. Paper presented at: Interacting with the digital environment: modern scientific publishing. 46th Annual Meeting of the Council of Science Editors; 2003 May 3-6; Pittsburgh, PA.

- Indiquen primero el título de la actividad **en negrita**.
- A continuación, el nombre de la jornada o congreso donde se impartió la actividad.
- Después los nombres de los ponentes/participantes.
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha de la jornada o congreso.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- López F. Decisiones compartidas en DM2. Ponencia realizada en: Jornada de presentación del Programa Gestión Integral del Paciente con Diabetes; 23 de febrero de 2014; Palma de Mallorca.

- Peña Forcada E. Diagnóstico diferencial del dolor abdominal. Ponencia realizada en: 10º Congreso Andaluz de Médicos de Atención Primaria (SAHTA); 29 de mayo de 2015; Islantilla (Huelva).

Añadir las actividades después de cada punto.

COMUNICACIONES EN JORNADAS Y CONGRESOS

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver.
- El título de la comunicación debe ir **en negrita**.
- Por último, indiquen, por este orden, la jornada o congreso en el que se presentó la comunicación, el lugar y la fecha.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- López Simarro F, Brotons Cuixart C, Moral Peláez I, Cols Sagarra C, Miravet Jiménez S, Aguado Jódar A, Selva Olid A, Soriano Palacios N, Castellote Petit A. Influencia del incumplimiento terapéutico y la inercia clínica en pacientes diabéticos mal controlados. Comunicación oral presentada en: V Jornadas Cardiovasculares de SAHTA; 16-18 de mayo de 2014; Bilbao.
- Prieto, J. Otro cólico más. Comunicación oral presentada en: 37º Congreso Nacional SAHTA; 14-17 de octubre de 2014; Valencia.

Añadir las comunicaciones después de cada punto.

PUBLICACIONES

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver y todo en cursiva.
- El título de la publicación debe ir **en negrita**.
- Por último, indiquen los datos de la publicación.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- Escribano Serrano J, Michán Doña A. **Glucohemoglobina A1c, del 7 al 53**. Diabetes práctica 2013; 4: 150-5.

- Ricote Belinchón M. **Hablemos de estreñimiento**. En: SEFAC-SAHTA editores. Guía rápida: preguntas frecuentes en la atención conjunta del estreñimiento. Edición. Lugar de publicación: Saned;2014. [Página inicial del capítulo-página final del capítulo](#).

Añadir las publicaciones después de cada punto.

PROYECTOS E INVESTIGACIÓN

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver.
- Primero indiquen el título del proyecto o investigación, **en negrita**.
- A continuación, el resto de los datos.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Retinografía no midriática (RTGNM) realizada en pacientes con diabetes mellitus (DM) de Centro de Salud Urbano (CSU)**. Proyecto de investigación a nivel de CAP de San Roque de Badajoz. Investigador: Carramiñana F.
- **Serie de casos, incidentaloma suprarrenal**. Proyecto de investigación apoyado por LaboratorioPranarom. Investigadores: Dr. Francisco Marín Jiménez y Dr. Antonio Miguel Martín Almendros.

Añadir los proyectos después de cada punto.

PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y COLABORACIONES

- Indiquen primero los datos de la actividad en la que se ha participado o colaborado **en negrita**.
- A continuación, el resto de los datos de interés.
- Por último, indiquen por este orden, el lugar y fecha de la participación/colaboración, si la hubiere.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Consenso de las Sociedades Científicas de Castilla y León sobre manejo en Atención Primaria de diabetes tipo 2.** SEMG Castilla y León, SAHTA, SoCaLeMFYC, Sociedad Castellano Leonesa de Endocrinología y Nutrición. Participa como autor José Javier Mediavilla.
- **Plan de Atención a la Cronicidad de Andalucía 2015-2019.** Participante en la elaboración del documento: Ana Belén García Garrido.

Añadir las actividades después de cada punto.

OTRAS ACTIVIDADES

- Indiquen primero los datos de la actividad **en negrita**.
- A continuación, el resto de los datos de interés.
- Por último, indicar, por este orden, el lugar y fecha, si la hubiere.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Parrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplos:

- **Reunión de carácter científico y organizativo del Grupo de Trabajo.** Barcelona, 18 y 19 de enero de 2014.
- **Tutora de residentes.** Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria. Santander, desde junio de 2015. Reunión de carácter científico y organizativo del Grupo de Trabajo.

Añadir las actividades después de cada punto.

ANEXO 2 – ALTA COORDINACIÓN GT

SOLICITUD OFICIAL DE ALTA COORDINACIÓN GRUPO DE TRABAJO

Junta Directiva

Tras haberse reunido en el lugar y fecha abajo indicados los Dr. D./La Dra. D^a. , en calidad de responsables de Grupos de Trabajo de SAHTA, el Dr. D./La Dra. D^a. y el Dr. D./La Dra. D^a..... en calidad de candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de , a la Junta Directiva Nacional de la SAHTA

EXPONEN:

- Son objetivos de este Grupo de Trabajo de..... la formación, investigación y docencia, marcos de consenso en..... (actividad del GT) en AP y establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco del desarrollo profesional continuo. Para ello se desarrollarán *actividades de formación continuada de investigación* y se elaborarán *materiales formativos de distintos tipos (protocolos, guías de buena práctica, etc.)* en estrecha relación con la Atención Especializada cuando ello sea preciso apartados y en todos los términos reflejados en el mismo
- **Actividades de Formación Continuada previstas a corto plazo** _____
- **Actividad a medio plazo**, dado que se prevé su realización en el transcurso del año 20-- , el Grupo diseñará y llevará a cabo _____
- **Actividad a largo plazo**, este Grupo de Trabajo se marca como objetivo **establecer las competencias del médico de cualquier especialidad en el marco de** _____
- El Grupo de Trabajo de _____ de la SAHTA se compromete a la colaboración en la Revista SAHTA, de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento de Grupos de Trabajo, así como a petición de los responsables de dicha Revista y de común acuerdo

Una vez hechas estas consideraciones, el candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de _____ de la SAHTA y los responsables de Grupos de Trabajo de la SAHTA, a la Junta Directiva de esta Sociedad.

SOLICITAN:

- **El NOMBRAMIENTO** del Dr. D./La Dra. D^a. _____ como Coordinador del Grupo de Trabajo de _____ de la SAHTA.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: Dr./Dra.

Coordinador del Grupo de Trabajo

Fdo.: Dres.

Comisión Permanente de la Junta Directiva de la SAHTA

ANEXO 3 – RENUNCIA A LA COORDINACIÓN

DOCUMENTO DE RENUNCIA A LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

A/A: Junta Nacional Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular (SAHTA)

El Dr. D./La Dra. D^a, Coordinador/a del Grupo de Trabajo de..... de la Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular

(SAHTA), expone:

Que desea presentar la renuncia como Coordinador del GT referido, motivada por, estando prevista que la coordinación sea asumida por el Dr. D./La Dra. D^a, miembro del GT realizando a tal fin los trámites necesarios.

Atentamente.

En.....a dede.....

Fdo.-

ANEXO 4 – CESE COORDINACIÓN POR GT

DOCUMENTO DE CESE EN LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

A/A: Dr. D./Dra. D^a, Coordinador/a del Grupo de Trabajo de, de la Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular (SAHTA):

Tras haber recibido la solicitud desde su GT debidamente argumentada y documentada, firmada por al menos el 50% de sus miembros (.....,, de un total de miembros) y dirigida a la JD a través del RESPONSABLE, y de acuerdo con lo referido en el Reglamento de GT en su apartado correspondiente:

A través de la presente se le comunica su cese en la Coordinación del Grupo de Trabajo de, agradeciéndole el trabajo realizado.

Atentamente.

En.....a dede.....

Fdo.-

ANEXO 5 – CESE EN LA COORDINACIÓN DE GT POR JD

DOCUMENTO DE CESE EN LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

A/A Dr. D./Dra. D^a, Coordinador/a del Grupo de Trabajo de..... de la Sociedad Andaluza de Hipertensión Arterial y Riesgo Vascular (SAHTA):

Desde la Junta Directiva Nacional, y de acuerdo con lo referido en el Reglamento de Grupos de Trabajo, en el apartado referido a:

Por decisión justificada de la JD, en base al incumplimiento de las funciones asignadas, reseñadas como de obligado cumplimiento

A través de la presente se le comunica su cese en la Coordinación del Grupo de Trabajo de, agradeciéndole el trabajo realizado.

Atentamente.

En.....a dede.....

Fdo.-

ANEXO 6 – SOLICITUD DE INGRESO EN GT

SOLICITUD DE INGRESO GT DE _____ SAHTA

(Es requisito indispensable ser socio de SAHTA, al corriente en el pago de cuotas)

APELLIDOS:

NOMBRE: **Nº socio:**

TELÉFONO: **E-mail:**

TUTOR DE RESIDENTES: SI NO

DOCTOR en Medicina: SI NO

PROFESOR UNIVERSITARIO SÍ NO

RESIDENTE DE: : SI NO

Año de Residencia:

(subrayar y destacar la opción correcta)

DIRECCIÓN DE TRABAJO:

❓ **Denominación:**

❓ **Calle:**

❓ **Localidad:**

❓ **Código Postal:****Provincia:**

DIRECCIÓN CORREO ORDINARIO:

❓ **Calle:**

❓ **Localidad:**

❓ **Código Postal:****Provincia:**

Lugar y fecha:

Adjuntar encuesta (anexo 7) y Curriculum vitae abreviado (anexo 8)

Firmado:

Remitir por e-mail a: secretariatecnica@sahta.com

ANEXO 7 – ENCUESTA PARA INGRESO EN GT

Gracias por tu solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo de

Antes de pertenecer al Grupo de Trabajo (GT) de de SAHTA **y con el fin** de disponer de datos sobre tus objetivos, intereses y metas, te solicitamos que respondas a las siguientes preguntas.

¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

Explica cuál es tu interés profesional en pertenecer al Grupo de Trabajo

Enumera al menos dos posibles actividades del Grupo de Trabajo que puedan tener repercusión en tu actividad diaria profesional

¿Qué actividades del Grupo de Trabajo has conocido y te ha llevado a la decisión de solicitar tu incorporación?

¿Cuáles son tus expectativas?

Describe cuál es tu interés personal en pertenecer al Grupo de Trabajo

¿Cuál es tu proyecto en el Grupo de Trabajo a tres o cinco años vista?

¿Qué nivel de responsabilidad dentro del Grupo de Trabajo crees que puedes compartir?

¿Cómo actuarías?

¿Cómo crees que un grupo de personas con un interés común se comunican, relacionan, comparten y distribuyen el trabajo cuando viven alejados geográficamente?

¿Qué rasgos tuyos destacarías para la realización de actividades en grupo?

¿Qué actividades propondrías a corto plazo y a medio plazo en el grupo de trabajo?

Firmado:

Remitir por e-mail a: secretariatecnica@sahta.com

ANEXO 8 – CURRICULUM VITAE BREVE PARA INGRESO EN GRUPOS DE TRABAJO SAHTA

(Adjuntar junto a hoja de solicitud de ingreso en Grupo de Trabajo)

APELLIDOS Y NOMBRE:

DIRECCIÓN:

CP:

LOCALIDAD:

D.N.I.:

DIRECCIÓN MAIL:

TELÉFONO:

ESTUDIOS / UNIVERSIDAD / UNIDAD DOCENTE:

MASTERS / ESPECIALIDADES:

EXPERIENCIA CLÍNICA:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Títulos y puesto de trabajo:**

- **Trabajos anteriores:**

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS:

POSTERS, COMUNICACIONES, MODERACIONES O PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS

FECHA: / / /

FIRMA:

***Si es preciso puede adjuntar las hojas que considere para ampliar la información de los apartados que considere**

Remitir a: secretariatecnica@sahta.com

ANEXO 9 – SOLICITUD DE ALTA NUEVO GT

SOLICITUD OFICIAL DE ALTA DE NUEVO GRUPO DE TRABAJO

Junta Directiva de la SAHTA

Tras haberse reunido en el lugar y fecha más abajo indicados en calidad de futuros miembros de un Grupos de Trabajo de SAHTA, D., el Dr./a en calidad de candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de....., a la Junta Directiva de la SAHTA

EXPONEN:

Que son objetivos de este Grupo de Trabajo de.....la formación, investigación y docencia, marcos de consenso en.....(actividad del GT) y establecer las competencias del médico de cualquier especialidad en el marco del desarrollo profesional continuo. Para ello se desarrollarán *actividades de formación continuada, de investigación* y se elaborarán *materiales formativos de distintos tipos (protocolos, guías de buena práctica, etc.)* en estrecha relación con la Atención Especializada cuando ello sea preciso

- Ser conocedor del **Reglamento de Grupos de Trabajo de la SAHTA**, acepta y se compromete al cumplimiento de todos los apartados y en todos los términos reflejados en el mismo **Actividades de Formación Continuada previstas a corto plazo** _____
- **Como Actividad a medio plazo**, dado que se prevé su realización en el transcurso del año 20__ el Grupo diseñará y llevará a cabo _____
- **Como Actividad a largo plazo**, este Grupo de Trabajo se marca como objetivo **establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco de** _____
- El Grupo de Trabajo de _____ de la SAHTA se compromete a la **colaboración en la Revista SAHTA, de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento de Grupos de Trabajo, así como a petición de los responsables de dicha Revista y de común acuerdo**

Una vez hechas estas consideraciones, el candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de de la SAHTA y los Responsables de Grupos de Trabajo de la SAHTA a la Junta Directiva Nacional de esta Sociedad,

SOLICITAN:

El ALTA en la SAHTA del Grupo de Trabajo de _____,

- **EL NOMBRAMIENTO** del Dr. D./La Dra. D^a. _____ como **Coordinador del Grupo de Trabajo de** _____ **de la SAHTA.**
- El Grupo de Trabajo de _____ está abierto a la futura incorporación de nuevos miembros, **se tramite EL ALTA como miembros iniciales de este Grupo de Trabajo de los Dres.**..... (en calidad de **secretario**) (como miembros del **GT**), cumpliendo los requisitos fijados por el Reglamento de Grupos de Trabajo, en cuanto a composición mínima de un Grupo de Trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: Dr./Dra.

Fdo.: Dr.

Coordinador del Grupo de Trabajo

Secretario del Grupos de Trabajo

.....

.....

ANEXO 10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS GT

GRUPO DE _____ SAHTA

Hoja para Actualización de Datos

Nombre:
Apellido 1º: Apellido 2º:
Teléfono:
E-mail:
TUTOR de Residentes: SI NO

DOCTOR en Medicina: SI NO

PROFESOR UNIVERSITARIO SÍ NO

(remarcar la opción correcta)

Dirección de trabajo:

- Denominación:
- Calle: C.P.:
- Ciudad: Provincia:

Dirección de correo ordinario:

- Calle: C.P.:
- Ciudad: Provincia:

Fecha: / /

Firma:

Remitir por e-mail a: secretariatecnica@sahta.com

ANEXO 11. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La puesta en marcha y difusión de actividades científicas con el nombre y logotipo de SAHTA requiere de forma obligatoria la validación previa por la Sociedad, con el fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad.

Para ello, el coordinador del GT, o persona en quien delegue, deberá solicitar para su validación, la solicitud oficial de Validación correspondiente, para su cumplimentación.

De todas las actividades emanadas desde los GT se informará a la Comisión Permanente de la Junta Directiva, quien trasladará la información a la Junta Directiva, para su aprobación, contando con el acuerdo de todos ellos.

La validación de actividades, con las excepciones observadas, llevará implícito un coste adaptado a lo establecido en la memoria validada por la JD.

El presente Reglamento de GT ha sido aprobado por la JD de SAHTA y ratificado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de septiembre de 2022.

EnGRANADA... a.....28... deSEPTIEMBRE..... de 2022....

Vº Bº El Presidente.

Drª María Dolores Martínez Esteban

Doy fe: El Secretario

Dr. Jesús Vergara Martín

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Vergara Martín', written over a horizontal line.