REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA SEGG

1. OBJETO

El presente procedimiento regula exclusivamente el proceso de planificación, aprobación, organización, ejecución, financiación, evaluación y liquidación económica de las actividades formativas promovidas o avaladas por la Sociedad Española de Geriatría y Gerontología (SEGG). Las solicitudes de aval científico de actividades promovidas por entidades externas se tramitarán conforme al Procedimiento de Concesión del Sello de Calidad y Excelencia de la SEGG.

Sus objetivos son:

- Garantizar la calidad científica de las actividades formativas.
- Homogeneizar los procedimientos organizativos.
- Asegurar la sostenibilidad económica de las actividades.
- Optimizar la utilización de los recursos de la Sociedad.
- Facilitar la transparencia en la toma de decisiones de la Junta Directiva.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación a todas las actividades formativas promovidas, organizadas o avaladas por la SEGG, incluyendo, entre otras:

- Cursos online.
- Cursos presenciales.
- Actividades híbridas.
- Talleres.
- Jornadas docentes.
- Programas de formación continuada.

- Manuales.
- Libros.
- Guías clínicas.
- Documentos docentes.
- Recursos audiovisuales.
- Material docente alojado en la web de la SEGG.
- Webinars.
- Cualquier otra actividad con finalidad formativa.

3. DEFINICIONES

3.1 Actividad formativa

Toda actividad promovida o avalada por la SEGG cuyo objetivo principal sea la adquisición, actualización o difusión de conocimientos y competencias en Geriatría y Gerontología.

3.2 Curso

Actividad formativa estructurada con:

- objetivos docentes definidos;
- programa organizado;
- contenidos científicos desarrollados;
- evaluación del aprendizaje cuando proceda;
- acreditación oficial cuando corresponda.

Podrá desarrollarse en modalidad presencial, online o híbrida.

3.3 Manual o recurso docente

Libro, guía, protocolo, documento técnico, recurso audiovisual u otro material elaborado con finalidad docente y difundido a través de los canales oficiales de la SEGG.

Los manuales y recursos docentes estarán sujetos al mismo procedimiento de aprobación y financiación que el resto de actividades formativas.

3.4 Webinar

Actividad de corta duración desarrollada en formato online, preferentemente sobre un tema concreto y con finalidad divulgativa o formativa.

Los webinars estarán sujetos al mismo procedimiento de presentación y aprobación que el resto de actividades formativas.

Deberán acompañarse de una memoria científica y una memoria económica simplificada.

La Junta Directiva valorará su aprobación teniendo en cuenta:

- interés científico;
- interés estratégico;
- disponibilidad de financiación;
- utilización de recursos humanos y económicos de la Sociedad;
- impacto docente o divulgativo esperado.

Como norma general, los webinars tendrán carácter divulgativo y no generarán honorarios para coordinadores o ponentes.

Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá autorizar una remuneración cuando concurran circunstancias científicas o estratégicas que así lo justifiquen.

Cuando un webinar forme parte de un curso acreditado, se considerará integrado en dicho curso y se regirá por las condiciones organizativas y económicas del mismo.

4 4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Toda actividad formativa deberá ser promovida por un Grupo de Trabajo, Sección, Comité, órgano de la SEGG o por la propia Junta Directiva.

El promotor de la actividad será responsable de elaborar la propuesta y actuar como interlocutor con la SEGG durante todo el proceso de planificación, ejecución y cierre de la actividad.

La propuesta deberá presentarse mediante la ficha normalizada (Anexo I), acompañada de la memoria científica y la memoria económica correspondientes.

La documentación deberá remitirse por correo electrónico a **segg@segg.es**, con copia a javier.mperomingo@segg.es (secretario general), a rbielza@segg.es (tesorero de la SEGG) y a gnunez@segg.es (gerencia)

La Secretaría Técnica comprobará que la documentación está completa y, en caso necesario, solicitará al promotor la subsanación de las deficiencias detectadas antes de su inclusión en el orden del día de la Junta Directiva.

La propuesta se considerará formalmente presentada una vez la Secretaría Técnica confirme la recepción de toda la documentación requerida.

La documentación deberá presentarse con una antelación mínima de 30 días respecto a la reunión de la Junta Directiva en la que se pretenda someter a aprobación, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

5. PROMOTOR Y COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Toda actividad formativa contará con un promotor, que asumirá la coordinación científica de la actividad una vez ésta sea aprobada por la Junta Directiva.

Corresponde al promotor/coordinador:

- Elaborar la memoria científica.
- Participar en la elaboración de la memoria económica.
- Justificar la pertinencia e interés científico de la actividad.
- Diseñar el programa docente.
- Proponer el profesorado.
- Coordinar la elaboración de los contenidos científicos.
- Supervisar la calidad científica de los materiales.
- Validar la versión definitiva de los contenidos antes de su publicación.
- Colaborar con la Secretaría Técnica durante la organización y desarrollo de la actividad.
- Elaborar, junto con la Secretaría Técnica y la Tesorería, el informe final de cierre.

El promotor/coordinador no asumirá funciones administrativas, económicas o tecnológicas propias de la Secretaría Técnica, salvo acuerdo expreso entre las partes.

6. MEMORIA CIENTÍFICA

Toda actividad formativa deberá acompañarse de una memoria científica que incluirá, al menos:

- Justificación y pertinencia de la actividad.
- Grupo de Trabajo, Sección o entidad promotora.
- Objetivos docentes.
- Programa preliminar.

- Metodología prevista.
- Modalidad (presencial, online o híbrida).
- Duración estimada.
- Carga docente prevista.
- Público objetivo.
- Coordinador o coordinadores.
- Relación preliminar de docentes.
- Sistema de evaluación, cuando proceda.
- Necesidades de acreditación.
- Tiempo estimado de dedicación del alumno.
- Duración prevista de disponibilidad de la actividad en la plataforma docente.

Cuando la actividad vaya a solicitar acreditación oficial, la estimación de la carga docente y del tiempo de disponibilidad deberá realizarse siguiendo la guía elaborada por la Secretaría Técnica.

7. MEMORIA ECONÓMICA

Toda actividad formativa deberá acompañarse de una memoria económica elaborada conforme al modelo normalizado (Anexo II).

La memoria económica recogerá los ingresos previstos, los gastos directos de la actividad y la contribución institucional a la SEGG, de acuerdo con los criterios económicos establecidos en el Anexo IV.

Su finalidad será permitir a la Junta Directiva valorar la viabilidad económica y la sostenibilidad de la actividad antes de su aprobación.

Las actividades formativas promovidas por la SEGG deberán contemplar en su memoria económica una contribución institucional destinada a apoyar la estructura organizativa y el desarrollo de las actividades científicas y formativas de la Sociedad.

Con carácter general, dicha contribución corresponderá al mayor de los importes resultantes de los criterios económicos establecidos en el Anexo IV, sin perjuicio de las excepciones que pueda aprobar la Junta Directiva.

Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá autorizar un criterio económico diferente cuando concurran circunstancias científicas, estratégicas o de interés institucional que lo justifiquen.

8. APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Corresponde a la Junta Directiva aprobar todas las actividades formativas promovidas o avaladas por la SEGG.

La aprobación comprenderá de forma simultánea:

- La memoria científica.
- La memoria económica.
- El presupuesto.
- El modelo de financiación.
- La designación del coordinador o coordinadores.
- La autorización para iniciar la actividad.

No podrán iniciarse compromisos económicos, contratación de servicios, invitaciones a docentes, solicitudes de acreditación ni actuaciones que generen obligaciones para la SEGG antes de la aprobación formal por la Junta Directiva.

La Junta Directiva valorará cada propuesta atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Calidad científica.
- Interés estratégico para la SEGG.
- Viabilidad organizativa.
- Viabilidad económica.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad de financiación.

- Adecuación al Plan de Formación de la Sociedad.
- Utilización eficiente de los recursos humanos y económicos de la SEGG.

9. FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Toda actividad formativa deberá identificar las fuentes de financiación previstas.

Podrán contemplarse, entre otras:

- Patrocinios.
- Becas o ayudas no condicionadas.
- Inscripciones.
- Otros ingresos.

Cuando no exista financiación externa suficiente, el promotor deberá justificar el interés científico o estratégico de la actividad y la conveniencia de que la SEGG asuma total o parcialmente su financiación.

La Junta Directiva decidirá, en cada caso, la aprobación de aquellas actividades que no resulten autosuficientes desde el punto de vista económico.

10. PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES DOCENTES

Con el fin de optimizar recursos, homogeneizar la imagen corporativa de la SEGG y reducir costes de producción, las actividades online utilizarán preferentemente un modelo estandarizado de elaboración de contenidos.

La SEGG dispondrá de:

- Una plantilla corporativa común.
- Una guía de elaboración de materiales.
- Una guía de grabación y entrega de contenidos.
- Un sistema de soporte tecnológico común.

Como norma general, los contenidos se elaborarán mediante presentaciones PowerPoint narradas por los propios docentes utilizando la plantilla corporativa de la SEGG.

Los docentes serán responsables de:

- Elaborar los contenidos científicos.
- Adaptarlos a la plantilla corporativa.
- Grabar la narración cuando proceda.
- Entregar los materiales dentro de los plazos establecidos.

La Secretaría Técnica facilitará:

- La plantilla corporativa.
- Las instrucciones de elaboración.
- La revisión técnica básica.
- La publicación de los materiales.

Como norma general, no se contratarán servicios externos de grabación audiovisual, edición profesional de vídeo o desarrollos específicos para cada actividad.

Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá autorizar dichos servicios cuando exista una justificación técnica suficiente y financiación específica.

11. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Las actividades formativas utilizarán preferentemente la plataforma tecnológica corporativa contratada por la SEGG.

Los servicios básicos de alojamiento de contenidos, gestión de usuarios, evaluación, emisión de certificados, mantenimiento y publicación de materiales se entenderán incluidos dentro del contrato general de servicios tecnológicos de la Sociedad.

En consecuencia, dichos servicios no deberán presupuestarse individualmente para cada actividad.

Únicamente podrán presupuestarse servicios tecnológicos extraordinarios cuando la actividad requiera desarrollos específicos no incluidos en el contrato general.

Estos servicios deberán justificarse expresamente en la memoria económica y requerirán la aprobación de la Junta Directiva.

12. ACREDITACIÓN OFICIAL Y SELLO DE CALIDAD DE LA SEGG

Las actividades formativas promovidas por la SEGG podrán solicitar la acreditación oficial de formación continuada cuando, por sus características, resulte procedente.

La Secretaría Técnica coordinará la tramitación administrativa de dicha solicitud, siendo responsabilidad del promotor y del coordinador científico facilitar la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos.

Con independencia de la acreditación oficial, las actividades promovidas por la SEGG serán evaluadas por el Comité de Docencia y Acreditación para la concesión del Sello de Calidad o, en su caso, del Sello de Excelencia de la SEGG, conforme al procedimiento específico vigente.

La evaluación por el Comité de Docencia y Acreditación constituye el mecanismo interno de garantía de calidad científica de las actividades formativas de la Sociedad y será compatible con la aprobación previa de la actividad por la Junta Directiva.

Al tratarse de actividades propias de la SEGG, la concesión del Sello de Calidad o del Sello de Excelencia no estará sujeta al pago de las tasas previstas para las solicitudes de aval promovidas por entidades externas.

Las actividades promovidas por entidades ajenas a la SEGG que soliciten el Sello de Calidad o el Sello de Excelencia se regirán por el procedimiento específico de concesión del aval científico de la Sociedad, siendo de aplicación las condiciones y tarifas establecidas para dichas solicitudes.

La duración de disponibilidad de la actividad en la plataforma docente vendrá determinada por la resolución del organismo acreditador o, cuando no exista acreditación oficial, por el acuerdo adoptado por la Junta Directiva.

13. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Durante el desarrollo de la actividad corresponderá:

Al coordinador:

- Supervisar el correcto desarrollo científico.
- Resolver incidencias docentes.
- Validar las modificaciones del programa.

A la Secretaría Técnica:

- Gestionar las inscripciones.
- Dar soporte administrativo a alumnos y docentes.
- Resolver incidencias técnicas.
- Emitir certificados.
- Coordinar la comunicación administrativa de la actividad.

14. INFORME FINAL Y LIQUIDACIÓN

Finalizada la actividad, el coordinador, con el apoyo de la Secretaría Técnica y de la Tesorería, elaborará el Informe Final de Cierre (Anexo III).

Este informe incluirá:

- Resultados docentes.
- Indicadores de participación.
- Incidencias.
- Valoración global.

- Resultado económico definitivo.
- Propuestas de mejora.

Los honorarios de coordinadores y docentes se abonarán una vez finalizada la actividad y aprobada la liquidación económica por la Tesorería.

Cuando exista financiación externa, la liquidación se realizará, con carácter general, una vez recibidos los ingresos correspondientes.

15. DISPOSICIONES FINALES

La Junta Directiva podrá aprobar excepciones justificadas al presente procedimiento cuando concurran circunstancias científicas, estratégicas o institucionales que así lo aconsejen.

Las modificaciones del presente procedimiento serán competencia de la Junta Directiva de la SEGG.

Los anexos forman parte integrante del presente procedimiento y podrán actualizarse por acuerdo de la Junta Directiva sin necesidad de modificar el texto principal del documento.

ANEXO I. MEMORIA CIENTÍFICA

La Memoria Científica deberá cumplimentarse utilizando el modelo normalizado disponible en formato Word, que acompaña al presente procedimiento.

ANEXO II. MEMORIA ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La memoria económica deberá cumplimentarse utilizando el **modelo normalizado en formato Excel**, disponible junto con el presente procedimiento en la documentación oficial de la SEGG.

ANEXO III. INFORME FINAL DE CIERRE DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

El informe final de cierre deberá cumplimentarse utilizando el modelo normalizado en formato Excel, disponible junto con el presente procedimiento en la documentación oficial de la SEGG.

ANEXO IV. CRITERIOS ECONÓMICOS Y ORGANIZATIVOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Honorarios de referencia

Cursos online

- Coordinación: **350 €**
- Docencia: **400 € por docente**

Cursos presenciales

- Coordinación: **600 €**
- Docencia: **600 € por docente**

Manuales, libros y publicaciones docentes

- Coordinación editorial: **350 €**
- Autoría: **400 € por capítulo**

Webinars

Como norma general, los webinars tendrán carácter divulgativo y no generarán honorarios para coordinadores ni ponentes, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

2. Plataforma tecnológica

Las actividades formativas utilizarán preferentemente la plataforma tecnológica corporativa contratada por la SEGG.

Los servicios básicos incluidos en dicho contrato (alojamiento de contenidos, gestión de usuarios, evaluaciones, emisión de certificados, mantenimiento y publicación de materiales) se considerarán incluidos dentro de los servicios generales de la Sociedad y no deberán presupuestarse de forma individual.

Únicamente podrán presupuestarse servicios tecnológicos extraordinarios cuando hayan sido expresamente autorizados por la Junta Directiva.

3. Contribución institucional para la SEGG

Las actividades propias de la SEGG incorporarán una contribución institucional destinada a contribuir al sostenimiento de la estructura organizativa y al desarrollo de las actividades científicas y formativas de la Sociedad.

Como criterio general, dicha contribución será el mayor de los siguientes importes:

- **El 30 % de los gastos directos presupuestados de la actividad.**
- **Un importe mínimo de 3.000 €.**

Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá aprobar un criterio económico diferente cuando concurran circunstancias científicas, estratégicas o de interés institucional debidamente justificadas.

4. Actividades propias y actividades externas

Las actividades promovidas por la SEGG serán evaluadas por el Comité de Docencia y Acreditación para la obtención del Sello de Calidad o, en su caso, del Sello de Excelencia de la SEGG, conforme al procedimiento específico vigente.

Al tratarse de actividades propias de la Sociedad, dicha evaluación tendrá carácter interno y no estará sujeta al pago de las tasas previstas para las solicitudes de aval promovidas por entidades externas.

Las actividades promovidas por entidades ajenas a la SEGG que soliciten el aval científico de la Sociedad se regirán por el procedimiento específico de concesión del Sello de Calidad y Excelencia de la SEGG, siendo de aplicación las condiciones económicas y administrativas establecidas en dicho procedimiento.