



SOCIEDAD CHILENA DE ORTOPEDIA Y
TRAUMATOLOGÍA

Detalle de la normativa por la cual cada Filial de
la Sociedad debe regir comportamiento, detalla
funciones y responsabilidades de su Directiva.

NORMATIVA FUNCIONAMIENTO FILIALES 2021

1. Directiva

Integrada por presidente, secretario y vicepresidente. Cada cargo durará un año y podrán ser reelegidos por un periodo más. Directivos que han cumplido previamente su periodo, también podrán postular.

2. Elecciones

Se realizarán en la filial durante el mes de diciembre.

3. Reuniones con Directorio SCHOT

Se harán máximo dos al año.

La **primera** en abril - mayo (Jornadas Regionales) en marco de Reunión de Directorio, temas a tratar:

- Análisis de ejercicio anterior
- Reporte regional (número de especialistas, socios, desarrollo de la especialidad, otros)
- Presentación de Jornadas siguientes (sede, esquema del programa, invitados, etc.)

La **segunda** en agosto, en marco de Reunión de Directorio y Aniversario

- Entrega al Directorio de programa de año siguiente en formulario Planificación Trabajo Anual (PTA)
- Informe al Directorio sobre Jornadas Regionales (Programa Científico, auspiciadores, invitados, etc.)

A estas reuniones deberán asistir los presidentes de filiales o secretario o vicepresidente. La SCHOT financiará pasajes en clase económica y una noche de alojamiento en habitación single. Cualquier diferencia generada por cambio de pasaje, será de responsabilidad del que lo utiliza.

En caso de no utilizar el pasaje, éste deberá ser reembolsado a la sociedad por el portador.

4. Presupuesto

En junio de cada año, cada directiva de Filial deberá hacer llegar al Directorio planificación científica general y solicitud de presupuesto para año siguiente. Deberán completar el formulario de Planificación de Trabajo Anual (PTA). Para cursos oficiales deberán completar el formulario de Propuesta de Actividad Oficial (PAO).

Recibidas los PTA de Comités y Filiales, el Directorio se encargará de revisar, ordenar la agenda y planear el financiamiento de las actividades confirmadas.

5. Reuniones Anuales

Deberán realizar durante el año; 1 a 3 reuniones locales, además de 2 con comités. Dando un total de 5 al año, máximo.

Sede para dichas reuniones podrá ser un servicio público o privado, universidades, hotel, centro de eventos o auditorio gratuito que no esté vinculado a la industria. La reunión local no deberá exceder medio día.

Solo permitirá una actividad social o de camaradería que debe ser presupuestada en el PTA.

Organización científica de responsabilidad de la filial.

Organización administrativa y logística de responsabilidad SCHOT.

El ejercicio del financiamiento, será de responsabilidad SCHOT en base a presupuesto presentado por la filial durante el mes de junio.

Es obligación el presentar al principio de cada reunión las novedades y actividades oficiales que ofrece la Sociedad y tomar asistencia. Éste último ejercicio permitirá a la Sociedad mantener las bases de datos actualizadas.

6. Reuniones Conjuntas con Filiales

(Actividad cuyo objetivo es el apoyo de los respectivos comités a filiales según necesidades de estas)

Cada Filial, durante el mes de junio, debe hacer llegar a la SCHOT, su programa y requerimientos para el año siguiente (en formulario PTA). En dicho formulario debe señalar el comité al cual solicitará apoyo para configurar las próximas reuniones conjuntas (año siguiente).

El Directorio hará levantamiento de necesidades por parte de cada una de las filiales, evaluando los PTA además del histórico, de tal forma de lograr la equidad entre los grupos de interés

El Directorio enviará propuesta final a cada filial y cada una de ellas deberá confirmar formalmente cada programa. Una vez confirmado el programa no se podrán hacer cambios a este. Salvo situación de emergencia.

La programación científica es de responsabilidad de la Filial, es esta la que debe coordinar con la Directiva del comité, detalles sobre la reunión.

Todos los conferencistas deben ser SOCIOS ACTIVOS (con cuotas sociales al día)

En el programa científico debe haber participación de al menos un 50% de conferencistas locales. La Directiva de cada comité es la que determina los conferencistas que participará como representantes de este en cada reunión.

En cuanto a los ingresos, se podrán presentar hasta un máximo de 2 conferencias de ingreso (locales). En tal caso, el presidente de la Filial en conjunto con la secretaria de la SCHOT deberán asegurarse que el candidato a socio, siga los protocolos establecidos. Su ingreso debe estar aprobado por la comisión SCHOT antes de la fecha de la reunión.

También se puede gestionar un ingreso de nuevo socio vía Trabajo de Ingreso, en tal caso los plazos para iniciar el trámite son 3 meses antes de la fecha de la reunión y según protocolos establecidos

El programa científico de la reunión debe estar listo a más tardar, 2 meses antes de la fecha de esta.

La organización administrativa y logística será de responsabilidad SCHOT.

El ejercicio del financiamiento será de responsabilidad SCHOT en base a presupuesto establecido.

En caso de reunión presencial, considera solo una actividad social que debe estar incluida en el presupuesto.

En caso de existir una actividad social extra, esta debe ser canalizada de forma directa entre el auspiciador y el proveedor. No se considerará dentro de la gestión SCHOT.

En cuanto a los conferencistas, la Sociedad apoyará financiamiento de pasajes y estadía de una noche en habitación single para 2 conferencistas representantes del comité (no necesariamente la directiva, si no, quien se determine. Para los destinos donde no se cuenta con vuelo, se reembolsará gastos de bencina y peaje contra documento tributario (boletera) y alojamiento, en el caso de la V Región, solo se financiará gastos de bencina y peaje.

7. Ingreso de Socios Activos Locales en reuniones de filial

Instancia "oficial" en la que se puede realizar ingresos de nuevos socios, bajo la modalidad de Conferencia de Ingreso o Trabajo de Ingreso.

En caso del Trabajo de Ingreso, el postulante debe hacer llegar sus antecedentes tres meses antes al Directorio SCHOT, estos antecedentes son los siguientes: Trabajo de Ingreso in extenso, CV, carta solicitud de ingreso, certificación de médico y de especialista y 1 carta de recomendación de algún socios activo.

Para gestionar un ingreso vía Conferencia, el postulante lo debe hacer dos meses antes enviando a la SCHOT, los siguientes antecedentes: carta solicitud de ingreso detallando el título de la conferencia a presentar, CV, certificación de médico y de especialista y 2 cartas de recomendación de socios activos.

La evaluación de antecedentes y posterior aprobación de cada ingreso es responsabilidad de la comisión que nombra el Directorio SCHOT y debe ser gestionada por la secretaría, antes de la fecha de la reunión.

El encargado de la investidura del nuevo socio será un Director SCHOT y/o Pdte. de la Filial.

En la reunión se le hará entrega del Diploma de Socio Activo (virtual o impreso) que lo acredita como tal.

8. Cursos Oficiales

Las filiales podrán postular a la realización de cursos oficiales

La postulación debe hacerse contemplando la actividad en su PTA y llenando los detalles de la actividad en Propuesta Anual Oficial PAO (presentación en junio de cada año al Directorio)

El Directorio tiene la responsabilidad de evaluar cada una de las solicitudes y elaborar el calendario final de cursos, con un cupo máximo anual de cuatro.

9. Página Web

Cada filial contará con un área dentro del sitio web de la SCHOT.

Es responsabilidad de la filial, el mantener información actualizada en dicha área.

Es responsabilidad de la SCHOT el administrar dichos sitios.

Cada Filial deberá generar: calendario de actividades y noticias.

10. Comunidad

La filial deberá colaborar en la elaboración de material de apoyo para esta área de la sociedad, según planificación establecida y en base a contingencia nacional o solicitud específica del área.

11. Cursos Online

Planificación existente que considera cursos de comités cada 3 años. La filial podrá sugerir módulos adicionales a esta plataforma. Está considerado el apoyo a participación de docentes regionales en módulo de cursos online, según requerimiento de organizadores.

12. Formulario de Planificación de Trabajo Anual (PTA)

Formulario que contempla todas las actividades propuestas por el comité como planificación de año siguiente y solicitud de presupuesto para éstas. Debe ser enviado al Directorio por mail en junio de cada año. En agosto se evalúan y aprueban para para año siguiente.

13. Redes Sociales y Comunicaciones.

Existe una normativa general sobre manejo de redes sociales y comunicaciones.