



Proceso de Organización de Actividades Científicas a través de SOCALPAR

En el presente documento se recogen los procedimientos para organizar actividades científicas a través de la SOCIEDAD CASTELLANO LEONESA Y CÁNTABRA DE PATOLOGÍA RESPIRATORIA (SOCALPAR).

1. Inicio del Proceso:

- Los interesados en organizar una actividad científica se comunicarán con la Secretaría Técnica de SOCALPAR a través del mail: secretaria@socalpar.com.
- La comunicación debe realizarse con al menos dos meses de antelación a la fecha prevista de realización de la actividad.

2. Revisión de la Propuesta:

La propuesta debe incluir:

- Descripción detallada de la actividad.
- Objetivos y temática.
- Fecha.
- Tipo de formato: presencial o virtual.
- En caso de formato presencial se debe haber realizado una reserva previa de la sede.
- Sede, incluyendo contacto con el que se va a realizar la reserva.
- Presupuesto de ingresos (colaboraciones confirmadas) y gastos estimados (honorarios de ponentes, coste de la sede, catering, gastos adicionales, etc....)
- Programa de la actividad.

3. Evaluación:

SOCALPAR evaluará la propuesta y determinará su viabilidad.

4. Confirmación:

- Se confirmará la aceptación o desestimación de la actividad.
- En caso de desestimación se indicarán las causas para la toma de dicha decisión.
- En caso de aceptación se continuará con la actividad en colaboración con la Secretaría Técnica.

5. Organización y Promoción:

- Se llevará a cabo la organización del evento en colaboración con la Secretaría de SOCALPAR y siguiendo sus directrices.
- SOCALPAR colaborará en la promoción del evento a través de sus canales habituales de comunicación.

6. Finalización:

- Una vez finalizada la actividad, la Secretaría Técnica realizará el cierre presupuestario y enviará los certificados de asistencia (solo para actividades en formato presencial) y ponencia, así como realizará el pago de honorarios a los ponentes si procede.