



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 CASTELLANOLEONESA 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.
- Programa de la actividad.
- Presupuesto de ingresos (colaboraciones confirmadas) y gastos estimados (honorarios de ponentes, coste de la sede, catering, gastos adicionales, etc....)

Política de Financiación de Cursos No Patrocinados

- Como norma general, no se remunerará a los ponentes que sean socios de la sociedad por su participación en actividades no patrocinadas.
- Se garantizará la cobertura de todos los gastos asociados a la participación del ponente (desplazamiento, dietas, alojamiento si procede) para asegurar que la colaboración no suponga un coste personal.
- La sociedad asumirá los gastos de organización (alquiler de sala, medios audiovisuales, café).
- Se fomentará activamente que los organizadores de cursos busquen vías de financiación externa.

Ingresos por Actividades Patrocinadas

- Con el objetivo de reforzar la sostenibilidad y autosuficiencia financiera de la Sociedad, se acuerda **recibir un 15%** del porcentaje de ingresos obtenidos por patrocinios por la gestión y organización de cursos financiados por la industria.

3. Evaluación:

El Comité Científico y la Junta de Gobierno evaluará la propuesta y determinarán 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, así como realizará, si procede, el pago de honorarios a los ponentes.