



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

SEUP a 10 de mayo de 2024.

NORMATIVA DE REGIMEN INTERNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE URGENCIAS DE PEDIATRÍA

1. Introducción.

1.1	La finalidad de los Grupos de Trabajo (G.T) de la Sociedad Española de Urgencias de Pediatría (SEUP) es la de ser instrumentos para cumplir objetivos científicos, de formación continuada y de asesoramiento a la Junta Directiva (JD) o a otras Instituciones que lo soliciten a través de ésta.
1.2	La siguiente Normativa de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos aquellos G.T que se constituyan como tales dentro de la SEUP.

2. Tipos de grupos de trabajo.

2.1	Los G.T pueden ser de dos tipos:
	2.1.1 Grupos de trabajo estables (G.TE). Su duración será permanente, pudiendo trabajar en distintas vertientes dentro de una misma área. 2.1.2 Grupos de trabajo transitorios (G.TT). Constituidos para realizar un trabajo puntual y específico, debiéndose disolver una vez cumplido el objetivo marcado.
2.2	Un G.TT en su inicio puede convertirse en un G.TE. Los G.TT podrán convertirse en G.TE siempre que:
	2.1.1 Muestren actividad suficiente y continuada. 2.1.2 Lo soliciten mediante la cumplimentación del formulario de constitución de un G.T, en que deberán redefinir su justificación, objetivos y plan de trabajo.



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

3. Proceso de constitución de un Grupo de Trabajo.

3.1	Se podrán constituir a través de dos vías:
	<p>3.1.1 Por iniciativa de la propia Junta Directiva, la cual indicará si se trata de un G.TE o de un G.TT. En este caso la Junta lo comunicará a todos los socios para que éstos puedan participar, si lo desean, en las actividades del G.T.</p> <p>3.1.2 Mediante solicitud escrita a la Junta Directiva, cumplimentando el formulario de solicitud de constitución de G.T que figura en la página Web de la SEUP, que debe estar avalada por un número no inferior a 3 socios. En la solicitud se hará constar si se solicita la creación de un G.TE o de un G.TT. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud se enviará mediante el formulario de contacto online en la página Web de la SEUP.</p>
3.2	Cronograma del proceso de solicitud de constitución de un G.T:
	<p>3.2.1 El solicitante que firma el formulario de solicitud de constitución del G.T debe enviarlo por correo electrónico al Secretario/a de la SEUP. En dicho formulario deberá explicar la justificación de constitución del nuevo G.T, los objetivos propuestos, la metodología y el plan de trabajo, así como los miembros iniciales del G.T y cuál de ellos será el Coordinador del Grupo de Trabajo.</p> <p>3.2.2 La JD responderá por correo electrónico a la solicitud en un plazo no superior a 1 mes.</p> <p>3.2.3. En el caso de aprobación de la constitución del G.T, el solicitante recibirá además por escrito la respuesta afirmativa a la constitución del G.T por parte de la JD de la SEUP.</p> <p>3.2.4 En el caso que la respuesta inicial de la JD indique que la solicitud no cumple todos los requisitos exigidos por la vigente normativa de régimen interno de los G.T, el solicitante, si lo cree oportuno, podrá reenviar el formulario de solicitud de constitución del G.T en un plazo no superior a 1 mes.</p> <p>3.2.5 La JD responderá de forma definitiva al solicitante, por correo electrónico, en un plazo también no superior a 1 mes. El solicitante recibirá por escrito la resolución definitiva por parte de la JD de la SEUP.</p>



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

- | | |
|-----|--|
| 3.3 | Distintos G.T ya constituidos, tanto como G.TE o como G.TT, pueden fusionarse en un nuevo G.T. Para ello deberá seguirse el proceso ordinario de solicitud de constitución de un G.T, cumplimentando el correspondiente formulario de constitución de G.T en el que deberán redefinir su justificación, objetivos y plan de trabajo. |
|-----|--|

4. Requisitos que deben cumplir los Grupos de Trabajo.

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Los Grupos de Trabajo estarán formados por un mínimo de 5 miembros socios de SEUP. |
| 4.2 | Uno de los miembros del G.T, que debe ser socio numerario de la SEUP y realizar su principal labor asistencial en urgencias pediátricas, actuará como Coordinador del G.T. |
| 4.3 | Con carácter excepcional, a propuesta del Coordinador de Grupo, podrá autorizarse por la Junta Directiva la incorporación al G.T de miembros no socios. El coordinador del G.T deberá acreditar y justificar el interés, competencia y la especial aportación de los miembros no socios de SEUP (fundamentalmente por su especialización en ámbitos diferentes a la pediatría/enfermería pediátrica). |
| 4.4 | <p>Funciones del Coordinador de G.T:</p> <p>4.3.1 Generará las convocatorias de las dos reuniones anuales del G.T y de todas aquellas que se crean necesarias a lo largo del año con al menos 1 mes de antelación.</p> <p>4.3.2 Realizará una memoria anual que será remitida a la Secretaría de SEUP y al Vocal Coordinador de G.T.</p> <p>4.3.3 Mantendrá actualizada la lista de miembros del G.T de forma anual, así como el espacio web destinado a su información.</p> <p>4.3.4. Emitirá a la J.D. de la SEUP una valoración previa e informe sobre la calidad y la viabilidad de cualquier proyecto propuesto para desarrollar en el seno de la SEUP y que esté en el ámbito de su G.T. La JD de la SEUP tendrá la decisión final sobre el desarrollo del proyecto y responderá en el plazo de 1 mes. En consecuencia, el coordinador debe estar informado de dicho proyecto desde la propuesta inicial.</p> <p>4.3.5. Coordinará y ejecutará con el resto de miembros del G.T. y la J.D. los objetivos científicos de formación continuada y de asesoramiento a la J.D. o a otras Instituciones que lo soliciten a través de ésta, relacionados con el ámbito del G.T.</p> |



4.4	<p>Definición de miembro activo de G.T:</p> <p>4.4.1 Se considera miembro activo de un G.T cuando participa en al menos una reunión al año.</p> <p>4.4.2 Aporta información de forma periódica en los Observatorios que forman parte de su área de trabajo.</p> <p>4.4.3 Participa en la realización de cursos, formación y/o documentos relacionados con su G.T.</p>
4.5	<p>Si no se cumplen al menos UNO de los criterios descritos en el punto 4.4 respecto a la consideración de miembro activo durante 2 años continuados, el coordinador de grupo elevará la solicitud de eliminación de miembro no activo al Coordinador de G.T y se informará en la memoria anual remitida a la Junta Directiva. El interesado será notificado por correo electrónico y dispondrá de 15 días tras su envío para presentar alegaciones.</p>
4.6	<p>Respecto a la Renovación de los Coordinadores de los G.T, se realizará siempre que éste cause baja de forma voluntaria y así lo informe a la Junta Directiva.</p> <p>Así mismo se realizará una renovación mediante sistema de voto del Coordinador del G.T cada 4 años y su elección se realizará en la reunión anual. Se puede realizar una re-elección de coordinador durante un máximo de un periodo de 4 años siguientes. Se informará a la Junta Directiva y se incluirá en la memoria anual de cada grupo.</p>

5. Financiación de los Grupos de Trabajo.

5.1	<p>La Junta Directiva destinará una partida presupuestaria para el funcionamiento ordinario de los G.T, suficiente para facilitar la presencia del coordinador del G.T. en forma de inscripción (o de la persona en quien delegue) en la Reunión Anual de la SEUP, siempre que ello implique la realización de la reunión del G.T en los términos contemplados en estas Normas. En el caso de que existan 2 coordinadores de Grupo se facilitará la presencia de al menos 1 de ellos.</p>
-----	---

5.2	<p>Se considerará facilitar la inscripción a los 2 coordinadores de un G.T si durante el año previo se han cumplido todas las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de un mínimo de 2 reuniones del G.T. • Realización de, al menos, 2 de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación o actualización de curso online o presencial, marca SEUP, propio del G.T. ○ Coordinación de estudios multicéntricos. ○ Coordinación de proyectos multidisciplinares. ○ Publicación de estudios multicéntricos. ○ Publicación de libro o manual del G.T. ○ Creación de herramientas online. ○ Organización de seminarios online SEUP. ○ Organización de taller/encuentro con el experto/mesa redonda en la reunión SEUP. ○ Mantenimiento de un Observatorio. • Realización de, al menos, 2 de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento informativo para padres. ○ Documento informativo para la comunidad educativa. ○ Protocolo, documento de consenso o de divulgación científica. ○ Presentación de comunicación oral en la reunión de SEUP. ○ Creación de otros recursos en el campo de conocimiento del G.T. <p>La co-coordinación del G.T se revisará anualmente y se valorará si procede mantenerla o no.</p>
5.3	<p>Como norma general cada G.T deberá hacerse cargo de los otros gastos derivados de su financiación.</p>



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

5.4	En caso de que el G.T. pudiera recibir aportaciones económicas externas (de la industria farmacéutica, editoriales, etc.) informará de ello a la JD que pactará con el G.T. los detalles de la financiación. Los derechos de autor que se deriven de los manuales, protocolos o documentos de consenso serán cedidos a la SEUP.
5.5	En el caso de proyectos/estudios viables, que tengan un adecuado rigor científico y que para su realización precisen de apoyo económico, el G.T. lo podrá solicitar a la JD. La JD valorará también el interés general del proyecto presentado. La solicitud de ayuda económica siempre se solicitará antes de iniciarse el trabajo y fundamentalmente se concederá para el tratamiento y análisis estadístico de los datos del estudio.

6. Normas de funcionamiento de los Grupos de Trabajo.

6.1	Los G.T. deberán reunirse formalmente como mínimo dos veces al año, año, ya sea de forma presencial o mediante plataformas virtuales. Se realizará convocatoria de reunión a todos los miembros del grupo con al menos 1 mes de antelación.
6.2	De todas sus reuniones deberán realizar acta, de la cual se incluirá copia en la Memoria anual que se entregue a la JD de la SEUP.
6.3	Las publicaciones, comunicaciones, participación en actos científicos y colaboraciones de cualquier tipo que se realicen en calidad de "Grupo de Trabajo de la SEUP", deberán contar con el consentimiento del Presidente quien, siempre que lo crea necesario, consultara con la Junta Directiva. Para ello deberán solicitarlo con anterioridad y será potestad del Presidente, y de la Junta Directiva en su caso, el decidir la idoneidad o no de su realización. Los trabajos estarán firmados como "Grupo de Trabajo de de la SEUP" y se hará constar el nombre del coordinador y el de todos los componentes del G.T. que hayan participado en el trabajo, haciendo constar el centro de trabajo de cada uno de ellos.
6.4	Cada G.T. debe elaborar al menos UNO de los siguientes documentos al año: 6.4.1 Documento informativo para PADRES. 6.4.2 Documento informativo para la COMUNIDAD EDUCATIVA 6.4.3 Documento de consenso o de divulgación científica.
6.4	Cada G.T. debe cumplir los Objetivos pactados con la J.D. durante un periodo de 4 años y que se determinarán en Reunión Ordinaria y se expondrán en la Reunión de coordinadores de G.T.



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

- | | |
|------------|---|
| 6.5 | Los G.T debe aportar información y noticias en relación a su ámbito científico de forma periódica con al menos una cadencia de 1 año. |
|------------|---|

7. Memoria anual del Grupo de Trabajo.

- | | |
|------------|--|
| 7.1 | <p>El coordinador de un G.T entregará a la Junta Directiva de la SEUP una Memoria anual, correspondiente a un año natural, mediante la cumplimentación del formulario de memoria anual de G.T que figura en la página Web de la SEUP, que contemple la siguiente información:</p> <p>7.1.1 Relación actualizada, a 31 de diciembre, de los componentes del G.T.</p> <p>7.1.2 Proyectos o trabajos finalizados durante el año.</p> <p>7.1.3 Proyectos o trabajos no concluidos pero que se han iniciado o se han continuado realizando durante el año.</p> <p>7.1.4 Proyectos o trabajos no iniciados pero en vías de realización.</p> <p>7.1.5 En caso de financiación externa o por parte de la JG de alguna actividad del G.T, deberá constar en la Memoria la cuantía total y los detalles de dicha financiación. Si la financiación no procede de la Junta Directiva se deberá anexar el contrato económico con la empresa que financia el proyecto.</p> <p>7.1.6 Copia del acta de las reuniones del G.T realizadas durante el año.</p> <p>7.1.7 Cualquier otro documento de interés.</p> <p>Una vez cumplimentado enviar el formulario en formato Word a través del formulario online de la página web de la SEUP.</p> |
| 7.2 | La Memoria anual del G.T deberá enviarse al Secretario/a de la JD, al menos 2 meses antes de la celebración de la Reunión Anual de la SEUP. |



SEUP

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE
URGENCIAS DE PEDIATRÍA

8. Reunión Anual de la SEUP.

8.1	Los G.T podrán solicitar a la JD un lugar de reunión durante la celebración de la Reunión Anual y ésta se lo debe proporcionar.
8.2	La JD dará cuenta en la Asamblea General de la SEUP, de la constitución, si los hubiere, de los nuevos G.T, y de sus actividades y resultados más relevantes. Todos los coordinadores de los G.T (u otro miembro del G.T en quien deleguen) deberán estar presentes en reunión de la Asamblea Anual. Durante la Asamblea, si la Junta lo solicita, el coordinador del G.T deberá informar de las actividades del G.T.

9. Disolución del Grupo de Trabajo.

9.1	La Junta Directiva podrá decidir la disolución de un G.T si:
	9.1.1 No cumple con los requisitos establecidos en el punto 4 de esta Normativa.
	9.1.2 No cumple con las normas de funcionamiento establecidas en el punto 5 de esta Normativa.
	9.1.3 Si no cumple con los objetivos para los que ha sido constituido.
	9.1.4 Si no muestra actividad.
	9.1.5 Si a criterio de la JD su existencia ya no se considera necesaria.
9.2	En caso de discrepancia entre la JD y el G.T y que éste no acepte su disolución, el Coordinador podrá defender su continuidad como tal G.T en la Asamblea General que, en su caso, tomará la decisión definitiva. Para ello es necesario que el Coordinador del G.T lo solicite con 1 mes de antelación al Secretario/a de la Junta para que pueda ser incluido en el orden del día.