

INSTRUCCIÓN TÉCNICA 04:

DELEGADOS DE LA SEFM EN ESTRO



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA SOCIEDAD
ESPAÑOLA DE FÍSICA MÉDICA**

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 04 – Delegados en ESTRO

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer y describir la organización y circuito de funcionamiento de la Junta Directiva y los delegados de la SEFM en la ESTRO, así como describir las funciones de estos últimos. Afecta a los miembros de la Junta Directiva (en adelante JD) y delegados de la SEFM en la ESTRO

2. RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva:** Conocer esta Instrucción Técnica y hacer que se cumpla el circuito de funcionamiento descrito en ella.
- **Delegados en la ESTRO:** seguir el circuito de funcionamiento de esta Instrucción Técnica y las directrices dictadas por la JD.

3. INTRODUCCIÓN

- La *European Society for Radiotherapy & Oncology* (ESTRO) es una organización europea científica sin ánimo de lucro, que fomenta el papel de la Oncología Radioterápica para mejorar el cuidado de los pacientes en el tratamiento multimodal del cáncer. Con más de 5000 miembros dentro y fuera de Europa, respalda a todos los profesionales implicados con la Oncología Radioterápica en su práctica diaria: oncólogos radioterapeutas, físicos médicos, radiobiólogos y técnicos de radioterapia.

4. DELEGADOS

4.1. Funciones de los delegados:

- Los Delegados y suplentes representarán y defenderán los intereses de la SEFM, siempre siguiendo las directrices de la JD.
- Revisarán los documentos y borradores enviados por la ESTRO y presentarán sus comentarios a la JD. En caso de documentos técnicos la junta directiva junto los delegados contactarán con expertos de la sociedad para la revisión. Estos documentos se podrán poner a disposición de todos los socios para que hagan comentarios, siendo responsabilidad de los delegados organizar los comentarios para enviar un documento que los compilara a la ESTRO)
- Asistirán a las reuniones de la ESTRO en las que se convoque a la SEFM y presentarán un acta conjunta detallando las decisiones y los temas debatidos en dicha reunión.
- Representarán a la SEFM en las votaciones presenciales o electrónicas. Los votos de los delegados serán siempre debatidos previamente con la JD y no serán votos personales de los delegados.
- Redactarán un informe anual describiendo la actividad desarrollada durante ese año. Este informe se podrá publicar en la Revista de Física Médica de nuestra Sociedad. La JD podría pedir informes adicionales para describir los trabajos realizados por los delegados.
- El delegado enviará copias de los documentos que envíe la ESTRO al delegado suplente y al responsable de la ESTRO en la JD.
- Informarán de las votaciones solicitadas por la ESTRO al responsable de relaciones internacionales de la JD.

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 04 – Delegados en ESTRO

- Informarán a la junta de las vacantes en la ESTRO para poder hacer previsiones para candidatos españoles en las elecciones

4.2. Funciones del responsable de relaciones internacionales de la JD

- Supervisar el trabajo de los delegados y suplentes.
- Informar a la JD de los temas debatidos en la ESTRO.
- Enviará copias a la JD de los documentos que sean de interés para la SEFM o para los que se solicite enviar comentarios.
- Valorar con los delegados y la JD que socios expertos podrían colaborar en la revisión de borradores de la ESTRO.
- Dar difusión a través de los medios de comunicación de la SEFM de las actividades de la ESTRO. (website, redes sociales y revista)

4.3. Funcionamiento y Selección de delegados:

- La SEFM dispone de un delegado titular en la ESTRO.
- Con la idea de hacer más fluido el cambio de delegados y cubrir posibles bajas, la JD nombrará un delegado suplente. Cuando el delegado titular finalice el periodo de representación, abandone o sea sustituido por la JD, el suplente pasará a ocupar la plaza de delegado.
- Los delegados y suplentes serán seleccionados y nombrados por la JD.
- Habrá un miembro de la JD que servirá de nexo entre la JD y el delegado/suplente.
- Cualquier informe o comunicación sobre temas de la ESTRO realizada por el delegado o el suplente o miembros de la JD deberá presentarse a la JD antes de publicarse.
- Las funciones del suplente serán las mismas que las del delegado.
- El delegado, el suplente y el responsable de relaciones internacionales de la JD forman el Grupo de trabajo de ESTRO.
- En los email enviados por miembros del Grupo de Trabajo a la ESTRO serán incluidos todos los miembros del Grupo para que todos estén informados.

4.4. Periodo de representación

- La duración del cargo de delegado será de 4 años. En situaciones excepcionales este periodo se podrá prorrogar a otro periodo de 4 años.
- Ningún socio podrá representar a la SEFM durante más de 8 años consecutivos en el mismo puesto. En caso de querer renovar tendrá que esperar al menos cuatro años sin ser delegado para poder optar a ser reelegido.

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 04 – Delegados en ESTRO

4.5. Comunicación

- Como norma general, el sistema de comunicación entre el Grupo de trabajo de la ESTRO será mediante correo electrónico.
- Al mismo tiempo el representante de relaciones internacionales de la JD creará un grupo en whatsapp para agilizar la comunicación.
- Con periodicidad mínima anual se hará una reunión online el Grupo de trabajo de la ESTRO.

4.6. Correos electrónicos

- No se utilizarán los correos de la SEFM. Se utilizarán los correos propios y se pondrá en copia siempre el correo genérico de la SEMF.ESTRO que se especifica más adelante.

4.7. Diario de actividad

- Los delegados (rotándose anualmente) llevarán un registro de la actividad del Grupo de trabajo de la ESTRO donde se detallará:
 - Envío / recepción de documentación.
 - Reuniones del Grupo de trabajo y de la ESTRO.
 - Cualquier suceso relevante.

5. DOCUMENTACIÓN

5.1. Espacio en disco duro virtual

- Se dispone de la cuenta de correo electrónico especial para tratar los temas de la ESTRO:
 - email: *sefm.estro@gmail.com*
 - contraseña: *RFsefm.estro0*
- Todos los documentos relacionados con la ESTRO (actas, borradores, etc) estarán almacenados en una carpeta de red de la cuenta.

5.2. Normas para nombrar archivos

- Es importante que sigamos unas normas para facilitar la localización de la documentación, por este motivo hay que seguir unas normas para nombrar los archivos. Se seguirá el siguiente criterio para nombrar los archivos:
 - Año-Mes-Día Nombre del archivo
 - Ejemplo: 2015-12-12 Ejemplo.pdf

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 04 – Delegados en ESTRO

- En la revisión de borradores o documentos, los documentos originales se seguirá el mismo sistema de nombrado añadiendo después del nombre V0. Los documentos generados en la revisiones se añadirá la consecutivamente la versión del documento y la persona que lo creó.
- Ejemplo: 2015-12-12 Ejemplo V0.pdf (Documento original)
- Ejemplo: 2015-12-13 Ejemplo V1 Juan Castro.pdf (Documento revisión Juan Castro)
- La fecha utilizada en las noticias de cursos, congresos o jornadas será la fecha del evento y no la fecha del registro.

5.3. Directorio de archivos

- Se intentará mantener el siguiente Directorio de archivos:
- Actas: Donde almacenarán las actas de las reuniones de la ESTRO y de las reuniones online y presenciales del Grupo de trabajo de la ESTRO.
- Diario de Actividad: Donde se guardará el registro de la actividad desarrollada por el Grupo de trabajo de la ESTRO.
- Borradores: Se guardarán los borradores de documentos que la ESTRO envíe para revisar. Se creará una carpeta para cada documento donde se guardará el documento original enviado por la ESTRO, y el correo electrónico recibido y las siguientes revisiones del borrador.
- Noticias y eventos: Notificaciones de cursos, congresos, jornadas, etc. Estas notificaciones se reenviarán al responsable de en la JD de las redes sociales.
- Delegados: Documentos varios de los delegados como obligaciones, etc
- ITs y Registro: Donde se almacenarán las Instrucciones Técnicas y registro relacionados con la ESTRO. Este almacén será temporal y se cambiarán a una unidad de red de la JD con todas la ITs y Registros.

6. REUNIONES Y POLÍTICAS DE GASTOS

- Como norma general, la SEFM tratará de financiar el viaje, alojamiento y gastos del delegado para que asista a las reuniones que necesiten representación de la SEFM. No se incluye la inscripción al congreso de la ESTRO.
- El viaje y alojamiento será reservado por la secretaria de la SEFM y los gastos máximos diarios se adaptarán a la política general de gastos de la SEFM.

7. REPARTO DE TAREAS

- Para la organización y la gestión del trabajo se repartirán las siguientes tareas entre los delegados:
 - Registro un diario de todo lo que vamos haciendo, registrándolo en una hoja que estuviera almacenada en el disco duro virtual.
 - Redacción del acta de la reunión.
 - Registrar los eventos y fechas en el calendario.
 - La gestión documental y almacenamiento de los documentos en el espacio virtual siguiendo el formato que comentado anteriormente.



Archivo	IT04_rev02 Delegados en ESTRO
Fecha	11/11/2017
Página	5 de 5

Reglamento Interno
Instrucción Técnica 04 – Delegados en ESTRO

8. REGISTRO DE EDICIONES

Revisión	Fecha	Comentario / modificación
1ª		Creación del documento.
2ª	Noviembre 2018	Modificaciones menores