

**INSTRUCCIÓN TÉCNICA 01:**

# **GUÍA DE INTRODUCCIÓN A LA SECRETARÍA TÉCNICA**



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

## Reglamento Interno

### Instrucción Técnica 01 - Guía para Secretaría Técnica

#### 1. OBJETO

Establecer y describir algunos aspectos sobre la organización y circuito de comunicación de la Sociedad de Física Médica (SEFM) y la Secretaría Técnica. Este documento afecta a miembros de la Junta Directiva (en adelante JD) y Secretaría Técnica de la SEFM.

#### 2. RESPONSABILIDADES

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

#### 3. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Española de Física Médica (SEFM) es una asociación que agrupa a los profesionales que desarrollan su actividad en el campo de la Física Médica, entendiéndose por tales los especialistas en Radiofísica Hospitalaria, los doctores y licenciados en Ciencias Físicas cuya actividad profesional o investigadora esté relacionada con la Física Médica y, excepcionalmente, otras personas o entidades cuya actividad profesional o investigadora esté relacionada con la Física aplicada a la Medicina.

#### 4. CONTENIDO

La Junta Directiva de la SEFM está formada por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Vocal responsable de aspectos científicos, Vocal de relaciones internacionales, Vocal de comunicaciones, vocal responsable de relaciones con Latinoamérica y del foro de la web y Secretario.

Los socios que ocupan estos cargos se encuentran disponibles en la página Web de la SEFM

##### 4.1. Correos electrónicos

Respecto a los diferentes **correos electrónicos** que lleguen a la dirección [secretaria@sefm.es](mailto:secretaria@sefm.es) (extensible a correos ordinarios y llamadas telefónicas):

- Correos con peticiones de medios de comunicación o empresas: a JD, salvo que la secretaría estime claramente que no procede, por ser publicidad o no tener nada que ver con la física médica.
- Correos de socios demandando información (claves de socio, etc...): los resuelve la secretaría técnica y, si hay duda, se manda al Secretario. Las quejas de socios se transmiten a la Junta Directiva. Se proporcionará el procedimiento de asignación de claves para los socios.
- Información para publicitar cursos, jornadas, congresos relacionados con la física médica: reenviar al Vocal responsable de comunicaciones.
- Ofertas de trabajo (demandas y ofertas) deben ser aprobadas por el Vocal responsable de comunicaciones

## Reglamento Interno

### *Instrucción Técnica 01 - Guía para Secretaría Técnica*

- Envío de correos desde Secretaría: cualquier correo colectivo que se deba enviar desde la Secretaría lo decide antes la JD. Suelen ser por defecto correos colectivos: convocatorias de asambleas y aquellos que estime pertinentes la JD.

#### **4.2. Altas y bajas de socios**

- **Altas y bajas de socios:** la Secretaría recogerá la documentación que se envíe para el alta de socio (solicitud a través del formulario web avalado por dos socios con más de 5 años, título de grado o licenciado en Físicas u otra disciplina similar, y relación laboral o docente con la Física Médica). Muchas de las solicitudes de afiliación a la sociedad llegan por parte de residentes, por lo que ingresan en la SEFM con la figura de Socios Jóvenes, con una reducción de la cuota del 50%. Actualmente la residencia en Radiofísica dura 3 años, por lo que habría que tener en cuenta la fecha de finalización de la residencia para que estos socios pasen a ser Socios Numerarios con pago de cuota ordinaria.

Si hay dudas sobre el alta de un socio o en cualquier otro aspecto, consultar con el Secretario.

El resumen de las altas de socios se prepara previo a cada reunión de la JD y se envía previamente al secretario de la JD SEFM. Tras la reunión se comunicará a la Secretaría Técnica el alta oficial o no de los solicitantes. En caso afirmativo, se incluirá en la base de datos de socios, asignándole una clave para el acceso web.

Las bajas de socios también se anotarán, teniendo en cuenta que algunas de ellas pueden ser por jubilación, hay que tenerlo en cuenta pues no se les dará de baja, sino que pasarán a figurar como Socios Eméritos (a no ser que el interesado indique lo contrario), con los mismos derechos que los socios numerarios, pero exentos del pago de cuotas.

#### **4.3. Becas**

- Becas: el reglamento de becas se puede encontrar en la web. Actualmente sólo existe un tipo de beca. Los socios han de enviar la documentación necesaria e imprescindible que está especificada en el reglamento correspondiente:
  - Solicitud: se hace a través de formulario web. La información necesaria para tomar la decisión de conceder o no una beca está disponible en la web [www.sefm.es](http://www.sefm.es).
  - Si falta parte de la información exigida, la Secretaria técnica se la reclamará dándole un plazo de dos semanas para el envío.

Existen dos tramos de petición de becas: del 1 de septiembre al 31 de diciembre del año anterior, y del 1 de abril al 30 de mayo. Al terminar cada plazo la Secretaría hará un resumen de las solicitudes recibidas y lo enviará, junto con la documentación aportada por los socios, al secretario. Es importante registrar la fecha de solicitud.

Una vez que la JD haya decidido a qué socios se les concede la beca, se le comunicará a la Secretaría Técnica para que se pongan en contacto con ellos y les solicite el certificado de asistencia a dicho evento. Cuando llegue esta documentación se enviará al secretario de modo que, si todo está correcto, se autorizará el pago de la beca, con conformidad expresa del Tesorero.

## **5. OTROS ASPECTOS DE LA SEFM A TENER EN CUENTA**

## Reglamento Interno

### *Instrucción Técnica 01 - Guía para Secretaría Técnica*

- **Comisiones permanentes de la SEFM:** Comisión de Docencia (Presidente: Cristina Picón email: picon@iconcologia.net), Comisión Científica (Presidente: Facundo Ballester email: Facundo.Ballester@uv.es), y Comisión Deontológica e Institucional (Presidente: Miguel Pombar email: miguel.pombar.camean@sergas.es).
  - La Comisión de Docencia es la responsable de los cursos de formación continuada de los profesionales, así como de avalar o auspiciar cursos que vengan propuestos por terceros.
  - La Comisión Científica resuelve los temas científicos, se encarga de la revisión de protocolos, de los documentos de los grupos de trabajo y nuevas publicaciones de la SEFM.
  - La Comisión Deontológica e Institucional es la asesora de la JD para temas institucionales y profesionales de La Sociedad y, resuelve los conflictos profesionales que pudieran surgir entre socios o que afecten a socios. (Más información en los Estatutos de la Sociedad y en el Reglamento de Régimen Interno).
  
- **Publicaciones:** las publicaciones de la SEFM se venden al precio establecido en la web. Para cualquier duda consultar bien con Vocal de asuntos científicos o, si son libros de Fundamentos de Física Médica, con el Vicepresidente. Para los socios las descargas on-line son gratuitas.
  
- **Revista de Física Médica:** la revista la edita ADI (Aula Documental de Investigación). Existe un Vocal en la JD expresamente dedicado a la revista (coincide con el vocal de asuntos científicos).
  
- **Relaciones Internacionales (excepto Latinoamérica):** en la JD existe un vocal de Relaciones Internacionales (excepto Latinoamérica que tiene vocal propio). Son sociedades y organizaciones con las que la SEFM está relacionada, como la AAPM (American Association of Physicists in Medicine), la ESTRO (European Society for Radiotherapy and Oncology), EFOMP (European Federation of Organisations in Medical Physics), IOMP (International Organization for Medical Physics)...
  
- **Relaciones con Latinoamérica:** la JD tiene un vocal de relaciones con Latinoamérica, que mantiene relación con sociedades como ALFIM (Asociación latinoamericana de Física Médica), SAFIM (Sociedad Argentina de física Médica)...  
 La SEFM tiene representantes en algunas de las organizaciones internacionales. La información procedente de sociedades y organismos internacionales se hará llegar como mínimo a los Vocales de Relaciones Internacionales, así como a la JD en su defecto.
  
- **Sociedades Nacionales:** a nivel nacional, la SEFM está relacionada con la SEOR (Oncología Radioterápica), la SERAM (Radiología), SEMNIM (Medicina Nuclear e Imagen Molecular), SEDIM (Imagen de Mama), AETR (Técnicos de Imagen y Radioterapia), así como con la Sociedad Española de Protección Radiológica (SEPR), de la que muchos miembros de la SEFM son socios también. La JD debe velar por el mantenimiento de buenas relaciones e intercambio científico con todas ellas.
  
- **Consejo de Seguridad Nuclear (CSN).** La relación de la SEFM con el CSN es estrecha y frecuente:
  - Se participa en un foro sanitario conjunto con la SEPR y el CSN.
  - La SEFM está acreditada para impartir cursos de operadores, directores de radiodiagnóstico y supervisores de instalaciones radiactivas que se organizan por todo el territorio nacional. El representante de la SEFM para dichos cursos es actualmente Xavier Pifarré (H. Puerta de Hierro) (email: xavier.pifarre@salud.madrid.org)

## Reglamento Interno

### Instrucción Técnica 01 - Guía para Secretaría Técnica

- Llegan a la SEFM borradores de documentos del CSN para su revisión. Reenviar a la JD.
- **Otras entidades nacionales:** también existe relación con otras entidades como el Colegio de Físicos (COFIS), Real Sociedad Española de Física (RSEF), Comisión Nacional de la Especialidad de Radiofísica Hospitalaria (CNERFH). El presidente de la SEFM es miembro de esta última.
- **Grupos de trabajo:** la SEFM tiene varios grupos de trabajo en funcionamiento. Todos ellos se pueden encontrar en la web. Dichos grupos pueden organizar reuniones de forma telemática pudiendo ser una presencial, aunque gran parte de su trabajo se realiza a través del correo electrónico. Cualquier duda sobre ellos se puede comentar al Vocal responsable de aspectos científicos.
- **Gastos y viajes:** los gastos generados por la JD, comisiones y grupos de trabajo se pasan a la secretaría técnica para su cobro. Es frecuente que los miembros pidan previamente también a la secretaría que les organice la estancia y el viaje. Existe un procedimiento sobre dietas y gastos para estos casos.
- **Cursos de Baeza:** se celebran en febrero y son los cursos de Fundamentos de Física Médica. Se realizan en colaboración con la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), que lleva las inscripciones. La responsable de la JD para estos cursos es la Vicepresidenta.

#### 6. COMUNICACIÓN DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Gestiones de administración (trimestralmente)
  - Generales de Administración: al Secretario
  - Estado de ingresos y gastos y desviaciones respecto al presupuesto anual (presentado a finales de año): al Tesorero.
- Estado de eventos formativos en los que participe: a la Vicepresidenta.
- Gestiones de comunicación:
  - Presentación y revisión de noticias para la web y redes sociales (trimestral): al Vocal responsable de comunicaciones.
  - Comunicados de prensa sobre actividades o acciones de la SEFM (semestral): al presidente.
- Eventos formativos:
  - Elaboración de acciones a desarrollar en los eventos gestionados por la secretaria técnica: al presidente.
  - Convocatoria de prensa por cada evento gestionado por la secretaria técnica: al presidente.

*\*Todos los nombres mencionados son socios de la SEFM por lo que su contacto ha de estar en poder de la Secretaría.*