

# REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MÉDICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA

**SEMERGEN**



© Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMergen)  
Goya, 25 - 5.º Izda. 28001 Madrid  
[www.semergen.es](http://www.semergen.es)

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, transmitida en ninguna forma o medio alguno, electrónico o mecánico, incluyendo las fotocopias, grabaciones o cualquier sistema de recuperación de almacenaje de información, sin permiso escrito del titular del copyright.

# CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| ABREVIATURAS .....  | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....                                    | 5  |
| 3. CONCEPTO DE GRUPO DE TRABAJO .....                               | 5  |
| 4. PARTICIPACIÓN DEL SOCIO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO .....           | 6  |
| 5. CONTEXTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....                           | 7  |
| 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....               | 9  |
| 7. PROCESOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DE LOS GRUPOS DE TRABAJO..... | 15 |
| 8. COMPROMISOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....                        | 17 |
| 9. COMUNICACIÓN.....  | 18 |
| 10. FINANCIACIÓN.....   | 20 |
| 11. VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES.....                                  | 21 |
| ANEXO 1 – MEMORIA ANUAL.....  | 22 |
| ANEXO 2 – ALTA COORDINACIÓN GT .....                                | 27 |
| ANEXO 3 – RENUNCIA A LA COORDINACIÓN .....                          | 29 |
| ANEXO 4 – CESE EN LA COORDINACIÓN POR GT .....                      | 30 |
| ANEXO 5 – CESE EN LA COORDINACIÓN DE GT POR JDN.....                | 30 |
| ANEXO 6 – SOLICITUD DE INGRESO EN GT .....                          | 31 |
| ANEXO 7 – ENCUESTA DE INGRESO EN GT .....                           | 32 |
| ANEXO 8 – CURRÍCULUM VITAE BREVE PARA INGRESO A GT .....            | 34 |
| ANEXO 9 – SOLICITUD DE ALTA NUEVO GT .....                          | 36 |
| ANEXO 10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS GT .....       | 39 |
| ANEXO 11. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....                        | 40 |

# ABREVIATURAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>AP</b>               | Atención Primaria  |
| <b>CCAA</b>             | Comunidades Autónomas                                    |
| <b>DPC<sup>AP</sup></b> | Desarrollo Profesional Continuo en Atención Primaria     |
| <b>GT</b>               | Grupos de Trabajo  |
| <b>JDN</b>              | Junta Directiva Nacional                                 |
| <b>JJAA</b>             | Juntas Autonómicas                                       |
| <b>LOPD</b>             | Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal |
| <b>SEMERGEN</b>         | Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria        |
| <b>AP</b>               | Atención Primaria  |

# 1. INTRODUCCIÓN

Los Grupos de Trabajo de la Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMERGEN) constituyen el eje dinamizador de la actividad científica que genera esta Institución. De la eficiencia de su modelo organizativo y funcional depende en gran medida la implicación de más asociados, así como la solvencia de la Sociedad en términos de elaboración y difusión de actividades de Formación Continuada e Investigación.

Para la Sociedad es fundamental intentar la vinculación de sus asociados a las distintas iniciativas que promueven los **GRUPOS DE TRABAJO**, facilitando el crecimiento de la vocación médica investigadora y asistencial, así como el Desarrollo Profesional Continuo (DPC) en Atención Primaria (AP).

La continua evolución de los retos asistenciales y tecnológicos a los que se enfrentan en nuestro país los médicos de Atención Primaria, obliga a una continua revisión de sus competencias básicas. Es por ello, que los órganos de gobierno de la Sociedad han considerado la necesidad de actualizar el Reglamento de los **GRUPOS DE TRABAJO**.

## 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer el marco de referencia normativo de la organización y funcionamiento de los **GRUPOS DE TRABAJO**.

## 3. CONCEPTO DE GRUPO DE TRABAJO

Un Grupo de Trabajo es un equipo de socios constituido en el seno de la SEMERGEN con el fin de promover la investigación y la formación en una competencia profesional concreta; los socios que forman parte de un GT asumen la estructura y las responsabilidades establecidas en el presente REGLAMENTO.

## 4. PARTICIPACIÓN DEL SOCIO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

Cualquier socio de la SEMERGEN podrá integrarse en un Grupo de Trabajo según sus motivaciones profesionales. Para ello deberá cumplimentar la solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo al que quiera acceder, acompañando a dicha solicitud los documentos acreditativos exigidos en el anexo 7 y 8. Toda la documentación será remitida a la Secretaría Nacional a la dirección: [gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es).

La Secretaría Nacional realizará el registro de solicitud del candidato y remitirá la documentación al Coordinador y secretario del Grupo de Trabajo respectivo, y a la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo (ver apartado 5.1).

**En el plazo máximo de 30 días** el Grupo de Trabajo valorará la solicitud y emitirá el fallo, comunicándolo a la Secretaría Nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)), que lo comunicará a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo, y a su vez procederá a la inclusión del nuevo miembro en el censo del respectivo Grupo de Trabajo, y una vez cerrado todo el proceso establecido, el coordinador respectivo comunicará la decisión final al socio solicitante de ingreso.

# 5. CONTEXTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo están coordinados por la **Comisión Nacional Permanente**, cuyo mandato se ajustará al de la Junta Nacional.

## 5.1 Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo

Es el órgano coordinador de la actividad de los Grupos de Trabajo y el garante del modelo organizativo y funcional. Estará constituida por cinco miembros, un presidente, un secretario y tres vocales. El cargo de presidente lo ostentará el Responsable Nacional de Grupos de Trabajo. El cargo de secretario lo ostentará un miembro de la JDN que responda a un perfil de experiencia capaz de sustituir la figura del presidente cuando se precise y será propuesto por él. Los tres vocales restantes cubrirán los roles de Formación y soporte al DPCAP, Investigación y Relaciones con las Comunidades Autónomas. Este papel lo ostentarán los tres coordinadores de Grupos de Trabajo con mayor antigüedad en el cargo. En caso de igualdad tendrá prioridad el más veterano como socio.

Esta comisión se reunirá periódicamente para velar por el cumplimiento de sus funciones fundamentales respecto a los Grupos de Trabajo, entre las que destacan:

- Supervisar su funcionamiento.
- Resolver las consultas.
- Revisar la interrelación entre los presidentes autonómicos o responsables autonómicos competentes, con los coordinadores de los Grupos de Trabajo.
- Coordinar la presentación de los planes y las memorias de los Grupos.
- Reforzar la presencia y el papel de los residentes en los Grupos de Trabajo.
- Coordinar el soporte a las agencias y a la Comisión del DPCAP.
- Definir y proponer a la JDN una política de incentivos y méritos.

Fomentar y favorecer la comunicación e interrelación entre los Grupos de Trabajo. Las decisiones de la Comisión Nacional Permanente se aprobarán mediante votación a mano alzada, haciendo constar el resultado en la correspondiente acta. Las decisiones de esta Comisión serán comunicadas al Coordinador y secretario del Grupo de Trabajo para su traslado a los miembros de dicho Grupo de Trabajo por el secretario.

## 5.2 Responsable Nacional de los Grupos de Trabajo



Será nombrado por el presidente de la Sociedad, entre los miembros de la JDN por un periodo de 4 años, coincidiendo con el mandato de la misma. Además de coordinar las funciones propias de la Comisión Permanente deberá:

- Trasladar a los coordinadores de los Grupos de Trabajo los comunicados, las iniciativas, inquietudes y líneas de trabajo de la JDN.
- Servir de enlace entre la JDN y los coordinadores.
- Presentar anualmente a la JDN la Memoria anual de todos los GT, que será remitido también anualmente al Secretario General de la Sociedad para su archivo, incorporación a la Memoria Anual de la Sociedad y publicación; para cumplimentar la memoria se seguirá el modelo que figura en el ANEXO 1.
- Organizar al menos una reunión anual de todos los Coordinadores.

## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La creación de un Grupo de Trabajo de la SEMERGEN debe responder a la constitución de un órgano gestor del Grupo de Trabajo mínimo que garantice el adecuado cumplimiento de sus funciones, al que llamaremos Comisión del Grupo de Trabajo, de la competencia que corresponda según asignación de la JDN y en virtud del MAPA de COMPETENCIAS vigente. La composición de esta Comisión específica del Grupo de Trabajo, correspondería a los siguientes roles:

### 6.1 Coordinador del Grupo de Trabajo

#### 6.1.1 Requerimientos del cargo:

- Deberá ser médico de familia, socio de la SEMERGEN y poseer un *curriculum vitae* en el que destaquen las actividades de formación continuada, de investigación y publicaciones propias del Grupo de Trabajo.

El Grupo de Trabajo de Residentes será coordinado por un residente de la especialidad de medicina familiar y comunitaria y en este caso no será necesario un *curriculum* adaptado.

- Será nombrado por el Presidente de la Sociedad, a propuesta del Grupo de Trabajo tras ser estudiada su solicitud por la JDN (ANEXO 2).
- El cargo de Coordinador, por la dedicación requerida, será incompatible con la Coordinación de otro Grupo de Trabajo y con la condición de ser miembro de la JDN. El máximo de participación de un asociado en los Grupos de Trabajo se fija en 3 (el que coordina y a otros 2 Grupos de Trabajo más como miembro).
- Excepcionalmente, la JDN podrá autorizar de forma extraordinaria y razonada su compatibilidad con la Presidencia de una Junta Autonómica.
- La vigencia de su nombramiento como coordinador será por 4 años, por lo que el cese del coordinador será efectivo y automático al cumplirse estos. El secretario, previo consenso del Grupo de Trabajo, presentará al Responsable Nacional la propuesta de nuevo coordinador.
- El secretario del Grupo de Trabajo podrá solicitar a la JDN la reelección del coordinador cesado por la anterior normativa. El coordinador deberá presentar las razones y méritos por las que solicita una prolongación de su cargo.
- La prolongación del periodo como coordinador no podrá superar en ningún caso los 8 años de vigencia, siendo computables en estos 8 años cualquier tiempo ejercido como coordinador en cualquier Grupo de Trabajo.
- El coordinador, podrá solicitar la renuncia a sus funciones mediante la implementación del correspondiente formulario de renuncia (ANEXO 3).
- Se podrá solicitar el cese del coordinador:

- Mediante la solicitud del propio Grupo de Trabajo debidamente argumentada y documentada, firmada por al menos el 50% de sus miembros y dirigida a la JDN a través del Responsable Nacional (ANEXO 4).
- Por decisión justificada de la JDN, en base al incumplimiento de las funciones asignadas, reseñadas como de obligado cumplimiento (ANEXO 5).

Cuando haya elecciones, la nueva Junta Directiva Nacional será quien decida la continuidad o el cese de cualquier coordinador, aunque no haya agotado el plazo de su mandato. A efectos prácticos, todos los coordinadores deberán poner su cargo a disposición del presidente electo.

El procedimiento de cese, una vez comunicado a la JDN, incluirá la emisión desde secretaría nacional de la correspondiente carta de comunicación formal del cese y, si procede, el agradecimiento por los servicios prestados a la Sociedad.

El Responsable Nacional deberá ser informado de cualquier incidencia y, así mismo, informará regularmente a la JDN.

#### 6.1.2 Funciones del coordinador:

Las responsabilidades de un coordinador requieren diligencia y liderazgo en la promoción del trabajo en equipo; sólo con este talante se puede alcanzar el éxito en sus funciones, entre las que destacan:

- Dinamizar a los miembros del Grupo de Trabajo y lograr la efectiva y equilibrada participación de todos ellos en las actividades a realizar.
- Planificar anualmente las actividades formativas, docentes y de investigación del Grupo de Trabajo, presentando puntualmente el Plan de actividades al Responsable Nacional a través de la secretaria nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)), **antes del 30 de noviembre de cada año**.
- Coordinar las actividades del Grupo de Trabajo. El coordinador podrá delegar o distribuir esta función en otros miembros del Grupo de Trabajo cuando lo considere oportuno, supervisando en todo caso la actividad delegada.
- Ostentar la representación del Grupo de Trabajo ante el Responsable Nacional, la JDN y las Juntas Directivas Autonómicas cuando así se requiera, informando de cualquier actividad de su Grupo de Trabajo que se vaya a realizar a nivel nacional o autonómico.
- Promover la realización de trabajos docentes, editoriales y de investigación, y en coordinación con otros Grupos de Trabajo cuando proceda.
- Supervisar la elaboración de la memoria anual detallada de las actividades del Grupo de Trabajo, elaborada por el secretario, y entregar al Responsable Nacional con **fecha límite 31 de enero del año siguiente**.
- Supervisar anualmente el censo actualizado del Grupo de Trabajo que será entregado por el secretario a la secretaría nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)) con **fecha límite 31 de enero**, con independencia de la gestión de las bajas o altas acontecidas durante el año en curso, que obligarán a modificar dicho censo.
- Ostentar la representación de la Sociedad a requerimiento de la JDN en actividades de interés relacionadas con su Grupo de Trabajo en instituciones privadas y administraciones públicas..

## 6.2 Secretario del Grupo de Trabajo

### 6.2.1 Requerimientos del cargo:

- Deberá ser médico de familia y socio de la SEMERGEN.
- Será nombrado por el coordinador, quien deberá buscar el consenso de los miembros del Grupo de Trabajo.

### 6.2.2 Funciones del Secretario:

- Mantener la cohesión y comunicación entre los miembros del Grupo de Trabajo, ejerciendo de enlace entre el coordinador y el resto de miembros.
- Elaborar la convocatoria y el orden del día de las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Dar cumplida información a todos los miembros del Grupo de Trabajo de las actividades que realice.
- Elaborar el acta de las reuniones y enviarla al coordinador y a cada miembro.
- Elaborar la memoria anual detallada de las actividades, en colaboración y bajo supervisión del coordinador.
- Disponer de un censo actualizado de los miembros que componen el Grupo de Trabajo. Mantener actualizado el censo y remitirlo con la documentación del Plan y memoria anual. Facilitar regularmente el censo a la secretaría nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)).
- Colaborar con el coordinador en todas aquellas cuestiones para las que sea solicitado.
- Asistir y sustituir cuando proceda al coordinador en reuniones, eventos, jornadas nacionales y actos representativos, propios del coordinador.

## 6.3 Vocales del Grupo de Trabajo

Son miembros del Grupo de Trabajo a quienes el coordinador asigna funciones específicas de la organización del Grupo y con quien trabajará de manera coordinada. Son ejemplo de estas funciones:

- **Vocal responsable de formación y de las relaciones del Grupo de Trabajo con la Comisión DPCAP<sup>AP</sup>.** Sus funciones serían:
  - Constituirse en el enlace informativo y operativo del Grupo de Trabajo con el responsable de la Comisión DPCAP.
  - Coordinar, diseñar, planificar y mantener el seguimiento de actividades relacionadas con el DPCAP, de manera conjunta con el coordinador, y con la posible implicación de otros miembros.
  - Participar con la Comisión DPCAP en la elaboración y actualización del material evaluativo para el DPCAP.
  - Supervisar las actividades formativas del Grupo de Trabajo coordinándose con la Agencia de Formación y buscando la compatibilidad con el DPCAP.
- **Vocal responsable de investigación.** Sus funciones serían:

- Proponer, dinamizar y fomentar los trabajos de investigación en el Grupo de Trabajo.
  - Dar soporte en temas de revisión de contenidos a la Agencia Editorial, a la Revista SEMERGEN, y en el ámbito de competencia del Grupo de Trabajo cuando se requiera.
  - Distribuir y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos mínimos del Grupo de Trabajo en el ámbito de la investigación (publicación en revista, comunicaciones, posters, presentación de actividades de investigación del Grupo de Trabajo, etc.).
  - Dar soporte y colaborar con el coordinador del Grupo de Trabajo, el Responsable Nacional, o con la Agencia de Investigación.
- **Vocal responsable de las relaciones con las Comunidades Autónomas (CCAA).** Sus funciones serían:
    - Constituirse en enlace entre el coordinador del Grupo de Trabajo y las Juntas Autonómicas.

Estas funciones pueden ser asumidas si se considera conveniente, y en muchos casos por el propio secretario del Grupo de Trabajo.

#### **6.4 Miembros de los Grupos de Trabajo:**

Son el activo más importante de la Sociedad y, por tanto, los responsables de los éxitos que se deriven de la actividad de cada Grupo de Trabajo. Deben acreditar su perfil curricular e interés en el área en concreto a la que acceden mediante la solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo en concreto (ANEXO 6), la encuesta (anexo 7) y el *curriculum vitae* estandarizado para los Grupos de Trabajo (ANEXO 8).

La pertenencia a un Grupo de Trabajo debe ser valorada por la comisión del Grupo en concreto, no existiendo límite de miembros, de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva Nacional y del Consejo de Gobierno. En algunos casos, puede ser razonable limitar el número de asociados, y en estos casos se trasladará la solicitud a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo, que a su vez informará a la JDN para su aprobación o no aprobación y decisión última.

Aunque lo deseable es la dedicación de cada miembro a un único Grupo de Trabajo, se limita la participación a un máximo de 3, siendo así incluso si en alguno de los Grupos de Trabajo se ejerce el rol de coordinador.

Siguiendo una visión integradora, se priorizará el acceso de aquellos socios que aún no pertenecen a ningún Grupo de Trabajo sobre aquellos que ya participan de alguno, en las situaciones de limitación necesarias comentadas anteriormente.

El número mínimo deseable de miembros de un Grupo de Trabajo se establece en aproximadamente 10 asociados. En caso de no alcanzar este número, se trasladará al Responsable Nacional para valorar acciones de captación entre los socios.

Cualquier miembro de los Grupos de Trabajo podrá tramitar su baja voluntaria mediante escrito al coordinador del GT, quien procederá a notificar la misma a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo y a la secretaria nacional para la actualización del censo.

El cese de cualquier miembro de un Grupo de Trabajo podrá ser solicitado y argumentado por el coordinador del grupo a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo, previo consenso en la Comisión específica del Grupo en cuestión.

#### **6.4.1 Responsabilidades de los miembros de los Grupos de Trabajo**

Las funciones que se detallan son de carácter general y su cumplimiento por cada uno de los miembros será valorado de forma discrecional por la Comisión específica del Grupo de Trabajo y por la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo. Estas son entre otras:

- Participar en las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Mantener una actitud proactiva en las actividades asignadas.
- Cumplir con los plazos establecidos para cada tarea o proyecto.
- Colaborar con la Comisión específica del Grupo de Trabajo en el buen desarrollo de las actividades del grupo.
- Mantener el nivel de competencia y actualización en la materia propia del Grupo de Trabajo al que pertenece.
- Colaborar en el desarrollo del DPCAP a partir de la coordinación entre las Comisiones específicas de cada uno de los Grupos de Trabajo y la Comisión DPCAP.

Estas funciones son extensibles a los colaboradores internos y externos que asumen compromisos concretos en determinados proyectos, aunque en su caso se circunscriban de forma más restrictiva al ámbito de colaboración pactada.

#### **6.4.2 Distribución autonómica en los Grupos de Trabajo**

Con el objetivo de posibilitar una mayor participación y mejor distribución de actividades a nivel global y autonómico, el Grupo de Trabajo contará con una representación de todas las CCAA. Es vital mantener una comunicación facilitada y fluida con las CCAA, a través del vocal responsable, como miembro de la Comisión específica de cada Grupo de Trabajo. Éste, a su vez, se coordinará para temas de impacto nacional con el responsable de CCAA de la Comisión Nacional Permanente.

Será responsabilidad de este representante poner en conocimiento del Coordinador del Grupo de Trabajo y enviarle un resumen anual de cualquier actividad para la que sea solicitada su colaboración.

La Comisión específica de los Grupos de Trabajo debe tener presente la obligatoriedad de información bidireccional de actividades de ámbito nacional o autonómico que se realicen en dicha CCAA, entre los coordinadores de los Grupos de Trabajo participantes ↔ y las Juntas Autonómicas (JJAA), así como la comunicación diligente a la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo.

#### **6.4.3 Residentes en los GT**

Cada Grupo de Trabajo incorporará en su estructura a miembros en periodo de formación que lo soliciten (al menos dos Residentes de Medicina Familiar y Comunitaria), impulsando su formación docente e investigadora en el área de su competencia, trabajando para ello de forma conjunta con la Vocalía de Residentes de la JDN.

#### **6.4.4 Colaboradores internos**

Los Grupos de Trabajo pueden beneficiarse de médicos de familia o de otras especialidades que sean socios de SEMERGEN y hayan expresado su interés, experiencia y conocimientos en actividades concretas de Formación

Continuada e Investigación propias del Grupo de Trabajo. No dispondrán de voto en las reuniones de los miembros del grupo en cuestión.

#### **6.4.5 Colaboradores externos**

Los Grupos de Trabajo podrán incluir profesionales que no siendo socios de SEMERGEN colaboran con el Grupo de Trabajo de forma asidua. Pueden ser médicos de cualquier especialidad o juristas, farmacéuticos, filósofos, economistas, etc., que aportan valor a las iniciativas del Grupo de Trabajo participando en algunas de sus actividades. No dispondrán de voto en las reuniones de los miembros del grupo.

#### **6.4.6 Colaboraciones cruzadas entre SEMERGEN y otras Sociedades**

Los miembros de un Grupo de Trabajo de SEMERGEN que sean miembros activos de otro Grupo de Trabajo del mismo ámbito en otra Sociedad científica de Atención Primaria deberán comprometerse a no interferir en las actividades de cada Sociedad, delimitando y especificando de forma clara y taxativa siempre su pertenencia al Grupo de Trabajo de SEMERGEN al participar en cualquier actividad científica.

Si se comprueba la existencia de incumplimiento o incompatibilidad a la hora de desempeñar sus actividades dentro del Grupo de Trabajo, dicho miembro causará baja de su grupo. Lo que deberá ser comunicado al Responsable Nacional por parte del Coordinador de dicho Grupo de Trabajo.

#### **6.4.7 Régimen de incompatibilidades**

A efectos del presente Reglamento, el cargo de coordinador de GT y de Secretario de GT estarán sujetos al siguiente régimen de incompatibilidades:

- No podrán ocupar cargos de similar o idéntica naturaleza jurídica o técnica en otras sociedades científicas, fundaciones o federaciones del ámbito sanitario o investigador. Todo ello, con independencia del área terapéutica de que se trate.
- Su designación o nombramiento para ocupar un cargo directivo dentro de la Administración Pública [sanitaria o no sanitaria], de la industria farmacéutica y/o entidades, corporaciones o grupos empresariales, del ámbito sanitario privado.
- Su pertenencia, elección o designación, como miembro de una Junta Directiva de otra Sociedad Científica, del Patronato de una Fundación del ámbito sanitario o investigador, o de una Junta Directiva Autónoma de la SEMERGEN.
- Estar jubilado o haber cumplido la edad reglamentaria de jubilación, encontrarse en estado de invalidez o en situación de incapacidad profesional.

En cualquiera de los anteriores supuestos de incompatibilidad, los afectados deberán ponerlo en conocimiento de la JDN, a través del Responsable de Grupos de Trabajo, tanto pronto como se haga efectivo el nombramiento que motiva la incompatibilidad aquí regulada.

La JDN deberá acordar su cese, así como proponer un sustituto que puede o no pertenecer al GT afectado”.

Esta modificación debe aprobarse en Junta y posteriormente ser ratificado en la Asamblea de socios para que tenga valor.

# 7. PROCESOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

## 7.1 Creación de un Grupo de Trabajo

El procedimiento para solicitar el alta de un Grupo de Trabajo se hará mediante solicitud oficial (ANEXO 9) a través del candidato a Coordinador del nuevo Grupo de Trabajo, que trasladará dicha solicitud a la Comisión Nacional Permanente de Grupos de Trabajo, quien la someterá a la JDN para su aprobación.

El alta se hará efectiva una vez analizada por la JDN y será el Secretario General de la Sociedad quien comunicará al solicitante la correspondiente resolución.

Para que un Grupo de Trabajo pueda tramitar su alta debe contar con un candidato a coordinador del mismo, un secretario (propuesto por el coordinador) y, al menos dos miembros que puedan ejercer las funciones de vocales.

Tras analizar la solicitud y el mapa de competencias, el Grupo de Trabajo será incluido en una de las áreas competenciales establecidas por la Sociedad.

La necesaria adecuación de los Grupos de Trabajo al mapa de competencias y el objetivo de dar mayor potencial y posibilidades de desarrollo a competencias emergentes, puede condicionar en algunos casos la reestructuración o reordenación de un Grupo de Trabajo. Estas decisiones serán previamente acordadas con el coordinador del Grupo de Trabajo en cuestión, a partir de las reflexiones y decisiones tomadas por la JDN. La comunicación de estas situaciones a los miembros de la Comisión del Grupo de Trabajo y a la secretaria nacional para que proceda a su reordenamiento se realizará formalmente a través del Responsable Nacional.

## 7.2 Renuncia de un Grupo de Trabajo

Se solicitará por el coordinador del Grupo de Trabajo mediante carta de renuncia debidamente argumentada y documentada que será remitida al Responsable Nacional, quien la trasladará a la JDN para confirmar su disolución.

La JDN se reserva la convocatoria de una audiencia previa con los miembros del Grupo de Trabajo que estime oportuno antes de considerar definitivamente la baja.

La baja del Grupo de Trabajo la hará efectiva formalmente el Presidente de la Sociedad, tras acuerdo en la JDN, y será comunicada por el Responsable Nacional al Coordinador del Grupo de Trabajo.

## 7.3 Cese de un Grupo de Trabajo

La decisión de cese de un Grupo de Trabajo es una prerrogativa de la JDN ante la falta de cumplimiento en sus funciones o compromisos adquiridos, o por la pérdida de su función específica.

El cese lo hará efectivo formalmente el Presidente de la Sociedad, tras acuerdo en la JDN.



Es prerrogativa de la JDN convocar antes de su formalización una audiencia del coordinador del Grupo de Trabajo en cuestión o de los miembros del Grupo de Trabajo que estime oportuno con una representación de la JDN designada a tal efecto y el Responsable Nacional.

Formalizado el cese por la Presidencia será comunicado al Grupo de Trabajo por el Responsable Nacional.

#### **7.4 Reuniones de los Grupos de Trabajo**

Es aconsejable que cada Grupo de Trabajo promueva su actividad reuniendo a todos sus miembros al menos dos veces al año, siempre que sea presupuestariamente viable. En ocasiones y por eficiencia, se podrá aprovechar el marco de alguna reunión o evento de la Sociedad (congreso nacional, jornadas, etc.).

El objetivo de estas reuniones será evaluar el estado de las actividades que el Grupo de Trabajo está desarrollando y planificar las acciones futuras, así como analizar los problemas que surjan en su organización.

Las reuniones se convocarán mediante la correspondiente agenda y orden del día, y se cerrarán mediante la validación del acta por parte del Grupo de Trabajo. El secretario archivará el acta y remitirá una copia de la misma a la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo, a través de la secretaría nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)).

Cuando existan dificultades para llevar a cabo reuniones de seguimiento de proyectos, se recomienda realizar las mismas de forma virtual, solicitándose la celebración de teleconferencias o videoconferencias a la secretaría nacional ([gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)). Las reuniones realizadas mediante soporte telefónico o virtual deben registrarse también en el correspondiente orden del día y acta de la reunión, informando posteriormente y a través del secretario a todos los miembros del Grupo de Trabajo.

Las decisiones de los distintos Grupos de Trabajo, que constan en las actas remitidas a la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo, serán supervisadas por el secretario de la misma, para facilitar una comunicación concreta y práctica de lo relevante a la JDN.

#### **7.5 Divulgación de las actividades**

Los Grupos de Trabajo están obligados a divulgar todas sus actividades (cursos, talleres de formación, estudios de investigación, etc.) en diferentes foros, pero especialmente en los órganos de difusión de la Sociedad (Página Web, Revista SEMERGEN, Gaceta online, redes sociales, etc.), contactando para ello con el responsable de comunicación ([comunicacion@semergen.es](mailto:comunicacion@semergen.es)) y el responsable de Redes Sociales ([redessociales@semergen.es](mailto:redessociales@semergen.es)), quienes determinarán los procesos y canales de comunicación que correspondan en cada caso para su difusión.

## 8. COMPROMISOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La actividad de los Grupos de Trabajo debe responder a un objetivo mínimo de actividad. Estos compromisos mínimos de actividad deben ser proporcionados a la dotación de miembros que conforman el grupo. En el fondo de este objetivo está la justificación de por qué la JDN puede considerar necesario la reestructuración de los Grupos de Trabajo, para así responder adecuadamente a un mayor equilibrio en el desarrollo de las competencias básicas. Esos compromisos mínimos son:

- **Colaboración con la revista SEMERGEN:** todos los Grupos de Trabajo deberán publicar al menos 2 trabajos en un periodo de 4 años, ajustados a la disponibilidad de la revista SEMERGEN, bien sea una revisión de un tema de actualidad de su competencia o un artículo original sobre un trabajo de investigación.
- **Colaboración con la Agencia Editorial:** se colaborará en los trabajos editoriales de revisión, designando a tal fin 1-2 miembros de cada Grupo de Trabajo, de acuerdo con la decisión y criterio emanados por cada Grupo de Trabajo y de forma coordinada con los responsables de la Agencia.
- **Colaboración en actividades formativas:** realización de, al menos, una actividad formativa al año.
- **Dirección de trabajos de investigación:** como mínimo, uno cada cuatro años.
- **Colaboración en Congresos Nacionales:** como mínimo una por congreso, de acuerdo con el comité organizador y científico, y considerando la posible limitación del número de actividades por razones de capacidad o financiación.
- **Colaboraciones entre los Grupos de Trabajo:** Se promoverá el desarrollo de actividades de forma conjunta con otros Grupos de Trabajo en los temas y competencias que lo posibiliten, con la prioridad del interés para la Sociedad y, si es necesario, con la intermediación del Responsable Nacional.

La JDN podrá promover la colaboración de los Grupos de Trabajo en aquellas actividades que considere prioritarias para la SEMERGEN, en base a objetivos generales y estratégicos de la Sociedad, existiendo la obligación de ser atendidas de forma preferente por parte de estos.

Todas estas colaboraciones serán debidamente reconocidas mediante el correspondiente certificado emitido por la Secretaría General de la SEMERGEN y se registrarán a efectos de considerar el registro de méritos para determinados cargos, responsabilidades e incentivos.

## 9. COMUNICACIÓN

Para que todos los objetivos expuestos puedan llevarse a cabo es indispensable contar con una excelente canalización, interrelación y distribución de la información entre los distintos Grupos de Trabajo, las JJAA y la JDN, resultando básico y de obligado cumplimiento:

- Actualizar y distribuir la información competente desde la secretaría de SEMERGEN, sobre la base de un estricto cumplimiento de las normas de confidencialidad sobre datos de carácter personal vigentes en la LOPD.
- Informar desde la JDN, a través de la Comisión Nacional Permanente de los Grupos de Trabajo a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, sobre:
  - Las líneas estratégicas de actuación para que los Grupos de Trabajo dirijan su actividad al logro de los objetivos de la Sociedad.
  - Las relaciones institucionales y la política de colaboración existente con la Industria Farmacéutica y otros posibles colaboradores, para facilitar la búsqueda de áreas de interés conjuntas y posible financiación de las mismas.
- Se deberá mantener una adecuada coordinación con los diferentes niveles operativos de la Sociedad, JDN, JJAA y Grupos de Trabajo, en temas como:
  - La información del coordinador del Grupo de Trabajo con la mayor antelación posible (**al menos con 30 días**) de la realización de una actividad o de la presentación de un proyecto formativo o de investigación de su grupo al Responsable Nacional y al Presidente Autonómico, con el fin de coordinar entre ambos la mejor forma de llevarlo a cabo.
  - Si se trata de una actividad de ámbito nacional se informará al Responsable Nacional **en un plazo de 30 días** tras el diseño y aprobación del proyecto, con el fin de lograr la mejor coordinación posible entre todas las Áreas de la Sociedad.
  - En las actividades con interés o impacto mediático el Coordinador del Grupo de Trabajo se pondrá en contacto con los Responsables de Comunicación (**[comunicacion@semergen.es](mailto:comunicacion@semergen.es)**) y Redes Sociales (**[redessociales@semergen.es](mailto:redessociales@semergen.es)**) de la JDN para que valoren con el Responsable Nacional la pertinencia de difundir en prensa dicho proyecto.
  - Cuando se considere de interés por el Coordinador del Grupo de Trabajo se transmitirá la información pertinente sobre determinados proyectos al Secretario del grupo para que este la difunda entre los sus miembros, así como a otros Grupos de Trabajo que puedan tener interés, relación o implicación en dicho proyecto.
  - Será obligación de los Presidentes Autonómicos o de los responsables de formación de las JJAA informar **de forma inmediata** al Coordinador del Grupo de Trabajo correspondiente, de la existencia de un proyecto formativo o de investigación relacionado con su área de interés (incluyendo las actividades del Congreso Autonómico), para coordinar con éste la forma de realización.
- Los Grupos de Trabajo deben poner a disposición de la JDN y las JJAA su memoria de actividades actualizado anualmente.

## 10. FINANCIACIÓN

Los GT buscarán financiación de sus actividades solicitando colaboración a la Administración del Estado, Instituciones Autonómicas, Provinciales o Municipales, Fundaciones públicas o privadas, Industria farmacéutica o alimentaria. Esta captación de recursos se realizará de forma coordinada con la JDN para propiciar una distribución homogénea de éstos para todas las actividades de la Sociedad.

En las Jornadas organizadas por los GT cuando haya beneficios, se podrá destinar una parte de ellos (especificada en las normas específicas de distribución vigentes en ese momento aprobadas por la JDN y refrendado en Consejo de Gobierno) a un fondo propio para el grupo de trabajo que las organiza. Este fondo será gestionado desde la tesorería nacional y podrá utilizarlo el GT para acciones formativas, científicas o estructurales bajo la supervisión de la JDN.

La JDN podrá determinar actividades prioritarias para la Sociedad, que encargará a los GT para su puesta en marcha y desarrollo, utilizando recursos propios o promoviendo la financiación por las Instituciones antes mencionadas.

La JDN valorará la posibilidad de proporcionar ayudas puntuales a aquellos GT que encuentren dificultades para la financiación de sus actividades (formación, investigación, ...) y lo soliciten presentando un proyecto detallado y presupuestado al RNGT.

# 11. VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES

La puesta en marcha y difusión de actividades científicas con el nombre y logotipo de SEMERGEN requiere el compromiso de las estructuras de la Sociedad y de forma obligatoria la validación previa por la Sociedad, con el fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad. (VER ANEXO 11)

# ANEXO 1 – MEMORIA ANUAL

## MEMORIA ANUAL

GRUPO DE TRABAJO DE .....

AÑO: .....

- Escribir siempre con tipografía Calibri, tamaño 11, color negro, texto justificado.
- Estos son los apartados a completar (dejar en blanco si no hay actividad en alguno de ellos):

---

CURSOS

TALLERES

TALLERES ON-LINE

JORNADAS Y CONGRESOS

COMUNICACIONES EN JORNADAS Y CONGRESOS

PUBLICACIONES

PROYECTOS E INVESTIGACIÓN

PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y COLABORACIONES CON SSCC

OTRAS ACTIVIDADES

---

A continuación, se divide cada apartado con un ejemplo de cómo introducir los datos:

CURSOS

- Indiquen primero el título del curso **en negrita**.

- A continuación, los datos que estimen importantes (1º: si se organiza junto a otra SSCC o institución, 2º: si queréis indicar el/los docentes, etc.).
  - Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del curso.
- \* Entre curso y curso, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho sobre el nombre del segundo curso → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

#### Ejemplo:

- **Diabetes en Farmacia Comunitaria.** Sociedad Española de Farmacia Comunitaria. 3ª edición. Madrid, 19 de febrero de 2014.
- **XII Curso Diabetes para Médicos Residentes de Medicina de Familia: Enfermedad Renal Crónica en el Diabético.** SED (Sociedad Española de Diabetes). Docente: José Javier Mediavilla Bravo. Zaragoza, del 4 al 6 de noviembre 2015.

Añadir los demás cursos después de cada punto:

- 

#### TALLERES

- Indiquen primero el título del taller **en negrita**.
- A continuación, los datos que estimen importantes (coordinadores, docentes, etc.).
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del taller.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

#### Ejemplo:

- **Estrategias de relación y de evaluación del residente de MFYC.** Docente: Sonia Miravet. 36.º Congreso nacional de SEMERGEN. Bilbao, del 8 al 11 de octubre de 2014.
- **Manejo de la dispepsia en Atención Primaria.** Autor: Enrique Peña Forcada. XXI symposium Dr. Díaz-Rubio de enfermedades digestivas. Hotel NH Eurobuilding. Madrid, 16 de octubre 2015.

Añadir los demás talleres después de cada punto:

- 

#### TALLERES ON-LINE

**Página principal de un sitio Web.**

Opcionalmente se puede empezar con el nombre de los coordinadores del taller. Título del taller [Internet]. Lugar de publicación de la página: Organizador del curso; fecha en que se “colgó” on line

por primera vez [fecha de revisión, si se ha hecho; citado (fecha en que se escribe la cita)]. Disponible en: <http://www....>

**Ejemplo:** Complementary/Integrative Medicine [Internet]. Houston: University of Texas, M. D. Anderson Cancer Center; c2007 [cited 2007 Feb 21]. Available from: <http://www.mdanderson.org/departments/CIMER/>.

- Indiquen primero el título del taller **en negrita**.
- A continuación, los datos que estimen importantes (coordinadores, docentes, etc.).
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha del taller.
  
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

#### Ejemplos:

- **Proyecto PROSEMERGEN.** Capítulos: cardiopatía Isquémica (Alberto Calderón Montero), HTA secundaria (Sergio Cinza)
- **Proyecto DPC.** Todos los miembros del Grupo de Trabajo.

## JORNADAS Y CONGRESOS

### Paper presentado en congreso y no publicado:

Autores. Título de la conferencia. Frase de conexión (ejemplos, Ponencia realizada en, Clase impartida en): Número y Nombre del Congreso/Jornada; Fecha; Lugar.

Patrias K. Computer-compatible writing and editing. Paper presented at: Interacting with the digital environment: modern scientific publishing. 46th Annual Meeting of the Council of Science Editors; 2003 May 3-6; Pittsburgh, PA.

- Indiquen primero el título de la actividad **en negrita**.
- A continuación, el nombre de la jornada o congreso donde se impartió la actividad.
- Después los nombres de los ponentes/participantes.
- Por último, indiquen, por este orden, el lugar y fecha de la jornada o congreso.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

#### Ejemplo:

- López F. Decisiones compartidas en DM2. Ponencia realizada en: Jornada de presentación del Programa Gestión Integral del Paciente con Diabetes; 23 de febrero de 2014; Palma de Mallorca.



- Peña Forcada E. Diagnóstico diferencial del dolor abdominal. Ponencia realizada en: 10º Congreso Andaluz de Médicos de Atención Primaria (SEMERGEN); 29 de mayo de 2015; Islantilla (Huelva).

Añadir las actividades después de cada punto:

- 

## COMUNICACIONES EN JORNADAS Y CONGRESOS

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver.
- El título de la comunicación debe ir **en negrita**.
- Por último, indiquen, por este orden, la jornada o congreso en el que se presentó la comunicación, el lugar y la fecha.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- López Simarro F, Brotons Cuixart C, Moral Peláez I, Cols Sagarra C, Miravet Jiménez S, Aguado Jódar A, Selva Olid A, Soriano Palacios N, Castellote Petit A. Influencia del incumplimiento terapéutico y la inercia clínica en pacientes diabéticos mal controlados. Comunicación oral presentada en: V Jornadas Cardiovasculares de SEMERGEN; 16-18 de mayo de 2014; Bilbao.
- Prieto, J. Otro cólico más. Comunicación oral presentada en: 37º Congreso Nacional SEMERGEN; 14-17 de octubre de 2014; Valencia.

Añadir las comunicaciones después de cada punto:

- 

## PUBLICACIONES

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver y todo en cursiva.
- El título de la publicación debe ir **en negrita**.
- Por último, indiquen los datos de la publicación.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- Escribano Serrano J, Michán Doña A. **Glucohemoglobina A1c, del 7 al 53**. Diabetes práctica 2013; 4: 150-5.

- Ricote Belinchón M. **Hablemos de estreñimiento**. En: SEFAC-SEMERGEN editores. Guía rápida: preguntas frecuentes en la atención conjunta del estreñimiento. Edición. Lugar de publicación: Saned; 2014. [Página inicial del capítulo](#)-[página final del capítulo](#).

Añadir las publicaciones después de cada punto:

- 

## PROYECTOS E INVESTIGACIÓN

- Los datos deben cumplir la normativa internacional de Vancouver.
- Primero indiquen el título del proyecto o investigación, **en negrita**.
- A continuación, el resto de datos.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Clic botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Retinografía no midriática (RTGNM) realizada en pacientes con diabetes mellitus (DM) de Centro de Salud Urbano (CSU)**. Proyecto de investigación a nivel de CAP de San Roque de Badajoz. Investigador: Carramiñana F.
- **Serie de casos, erradicación de *Helicobacter Pylori***. Proyecto de investigación apoyado por Laboratorio Pranarom. Investigadores: Dr. Francisco Marín Jiménez y Dr. Antonio Miguel Martín Almendros.

Añadir los proyectos después de cada punto:

- 

## PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y COLABORACIONES

- Indiquen primero los datos de la actividad en la que se ha participado o colaborado **en negrita**.
- A continuación, el resto de datos de interés.
- Por último, indiquen por este orden, el lugar y fecha de la participación/colaboración, si la hubiere.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Párrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplo:

- **Consenso de las Sociedades Científicas de Castilla y León sobre manejo en Atención Primaria de diabetes tipo 2.** SEMG Castilla y León, SEMERGEN, SoCaLeMFYC, Sociedad Castellano Leonesa de Endocrinología y Nutrición. Participa como autor José Javier Mediavilla.
- **Plan de Atención a la Cronicidad de Cantabria 2015-2019.** Participante en la elaboración del documento: Ana Belén García Garrido.

Añadir las actividades después de cada punto:

- 

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Indiquen primero los datos de la actividad **en negrita**.
- A continuación, el resto de datos de interés.
- Por último, indicar, por este orden, el lugar y fecha, si la hubiere.
- Entre uno y otro, que haya 12 puntos de espaciado (Click botón derecho → Parrafo → Espaciado → Anterior 12 puntos)

Ejemplos:

- **Reunión de carácter científico y organizativo del Grupo de Trabajo.** Barcelona, 18 y 19 de enero de 2014.
- **Tutora de residentes.** Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria. Santander, desde junio de 2015. Reunión de carácter científico y organizativo del Grupo de Trabajo.

Añadir las actividades después de cada punto:

-

## ANEXO 2 – ALTA COORDINACIÓN GT

### SOLICITUD OFICIAL DE ALTA COORDINACIÓN GRUPO DE TRABAJO

Junta Directiva Nacional

Tras haberse reunido en el lugar y fecha abajo indicados **los Dres.** ....., en calidad de Responsables de Grupos de Trabajo de SEMERGEN, el Dr ..... y el Dr..... **en calidad de candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo Nacional de .....** , a la **Junta Directiva Nacional de la SEMERGEN**

**EXPONEN:**

- **Son objetivos de este Grupo de Trabajo de..... la formación, investigación y docencia, marcos de consenso en ..... (actividad del GT) en AP y establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco del desarrollo profesional continuo (DPC).** Para ello se desarrollarán *actividades de formación continuada de investigación* y se elaborarán *materiales formativos de distintos tipos (protocolos, guías de buena práctica, etc.)* en estrecha relación con la Atención Especializada cuando ello sea preciso  
Conocer el **Reglamento de Grupos de Trabajo de la SEMERGEN**, acepta y se compromete al cumplimiento de todos los apartados y en todos los términos reflejados en el mismo
- **Actividades de Formación Continuada previstas a corto plazo**\_\_\_\_\_
- **Actividad a medio plazo**, dado que se prevé su realización en el transcurso del año 20---, el Grupo diseñará y llevará a cabo \_\_\_\_\_
- **Actividad a largo plazo**, este Grupo de Trabajo se marca como objetivo **establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco de**\_\_\_\_\_
- El Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ de la SEMERGEN **se compromete a la colaboración en la Revista SEMERGEN, de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento de Grupos de Trabajo, así como a petición de los responsables de dicha Revista y de común acuerdo**

Una vez hechas estas consideraciones, **el candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ de la SEMERGEN y los Responsables de Grupos de Trabajo de la SEMERGEN, a la Junta Directiva Nacional de esta Sociedad.**

**SOLICITAN:**

- **El NOMBRAMIENTO del Dr/Dra. \_\_\_\_\_ como Coordinador del Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ de la SEMERGEN.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: Dr./Dra.

Coordinador del Grupo de Trabajo

Fdo.: Dres.

Responsables de Grupos de Trabajo de SEMERGEN

## ANEXO 3 – RENUNCIA A LA COORDINACIÓN

### DOCUMENTO DE RENUNCIA A LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

A/A: Junta Nacional Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMERGEN)

El Dr. D./La Dra. D<sup>a</sup> ....., Coordinador/a del Grupo de Trabajo de ..... de la Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMERGEN), expone:

Que desea presentar la renuncia como Coordinador del GT referido, motivada por ....., estando prevista que la coordinación sea asumida por el Dr. D./La Dra. D<sup>a</sup>. ....., miembro del GT realizando a tal fin los trámites necesarios.

Atentamente.

En.....a ..... de .....de.....

Fdo.- .....

## **ANEXO 4 – CESE COORDINACIÓN POR GT**

### **DOCUMENTO DE CESE EN LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO**

A/A: Dr. D./Dra. D<sup>a</sup> ....., Coordinador/a del Grupo de Trabajo de ..... de la Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMergen):

Tras haber recibido la solicitud desde su GT debidamente argumentada y documentada, firmada por al menos el 50% de sus miembros y dirigida a la JDN a través del RESPONSABLE NACIONAL, y de acuerdo con lo referido en el Reglamento de GT en su apartado correspondiente:

A través de la presente se le comunica su cese en la Coordinación del Grupo de Trabajo de ....., agradeciéndole el trabajo realizado.

Atentamente.

En.....a ..... de .....de.....

Fdo.- .....

## ANEXO 5 – CESE EN LA COORDINACIÓN DE GT POR JDN

### DOCUMENTO DE CESE EN LA COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

A/A Dr. D./Dra. D<sup>a</sup> ....., Coordinador/a del Grupo de Trabajo de ..... de la Sociedad Española de Médicos de Atención Primaria (SEMERGEN):

Desde la Junta Directiva Nacional, y de acuerdo con lo referido en el Reglamento de Grupos de Trabajo, en el apartado referido a:

Por decisión justificada de la JDN, en base al incumplimiento de las funciones asignadas, reseñadas como de obligado cumplimiento

A través de la presente se le comunica su cese en la Coordinación del Grupo de Trabajo de ....., agradeciéndole el trabajo realizado.

Atentamente.

En.....a .... de .....de.....

Fdo.- .....

## ANEXO 6 – SOLICITUD DE INGRESO EN GT

SOLICITUD DE INGRESO GT DE \_\_\_\_\_ SEMERGEN

(Es requisito indispensable ser socio de SEMERGEN)

APELLIDOS: .....

NOMBRE: ..... Nº socio: .....

TELÉFONO: ..... E-mail: .....

TUTOR DE RESIDENTES DE Medicina de Familia:      SI                      NO

DOCTOR en Medicina:                      SÍ                      NO

PROFESOR UNIVERSITARIO                      SÍ                      NO

RESIDENTE DE Medicina de Familia: SI                      Año de Residencia: .....

(subrayar y poner un aspa en la opción correcta)

DIRECCIÓN DE TRABAJO:

- Denominación: .....
- Calle: .....
- Localidad: .....
- Código Postal: .....Provincia: .....

DIRECCIÓN CORREO ORDINARIO:

- Calle: .....
- Localidad: .....
- Código Postal: .....Provincia: .....

Lugar y fecha: .....

Adjuntar encuesta (anexo 7) y Curriculum vitae abreviado (anexo 8)

Firmado:

Remitir por e-mail a: [gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)



## ANEXO 7 – ENCUESTA PARA INGRESO EN GT

Gracias por tu solicitud de ingreso en el Grupo de Trabajo de .....

Antes de pertenecer al Grupo de Trabajo (GT) de ..... de SEMERGEN y con el fin de disponer de datos sobre tus objetivos, intereses y metas, te solicitamos que respondas a las siguientes preguntas.

### ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

Explica cuál es tu interés profesional en pertenecer al Grupo de Trabajo

Enumera al menos dos posibles actividades del Grupo de Trabajo que puedan tener repercusión en tu actividad diaria profesional

¿Qué actividades del Grupo de Trabajo has conocido y te ha llevado a la decisión de solicitar tu incorporación?

### ¿Cuáles son tus expectativas?

Describe cuál es tu interés personal en pertenecer al Grupo de Trabajo

---

---

¿Cuál es tu proyecto de futuro en el Grupo de Trabajo a tres o cinco años vista?

¿Qué nivel de responsabilidad dentro del Grupo de Trabajo crees que puedes compartir?

**¿Cómo actuarías?**

¿Cómo crees que un grupo de personas con un interés común se comunican, relacionan, comparten y distribuyen el trabajo cuando viven alejados geográficamente?

¿Qué rasgos tuyos destacarías para la realización de actividades en grupo?

¿Qué actividades propondrías a corto plazo y a medio plazo en el grupo de trabajo

## ANEXO 8 – CURRICULUM VITAE BREVE PARA INGRESO EN GRUPOS DE TRABAJO SEMERGEN

(Adjuntar junto a hoja de solicitud de ingreso en Grupo de Trabajo)

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**DIRECCIÓN:**

**CP:**

**LOCALIDAD:**

**D.N.I.:**

**DIRECCIÓN MAIL:**

**TELÉFONO:**

**ESTUDIOS / UNIVERSIDAD / UNIDAD DOCENTE:**

**MASTERS / ESPECIALIDADES:**

**EXPERIENCIA CLÍNICA:**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- **Títulos y puesto de trabajo:**
  
- **Trabajos anteriores:**

**PUBLICACIONES CIENTÍFICAS:**

**POSTERS, COMUNICACIONES, MODERACIONES O PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS**

FECHA:     /     /     /

**FIRMA:**

\*Si es preciso puede adjuntar las hojas que considere para ampliar la información de los apartados que considere

Remitir a: [gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)

**ANEXO 9 – SOLICITUD DE ALTA NUEVO GT**  
**SOLICITUD OFICIAL DE ALTA. GRUPO DE TRABAJO**

## Junta Directiva Nacional

Tras haberse reunido en el lugar y fecha más abajo indicados **los Dres.** \_\_\_\_\_, en calidad de Responsables de Grupos de Trabajo de SEMERGEN, el Dr/a \_\_\_\_\_ en calidad de candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo Nacional de \_\_\_\_\_, a la Junta Directiva Nacional de la SEMERGEN

### EXPONEN:

Son objetivos de este Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ la formación, investigación y docencia, marcos de consenso en \_\_\_\_\_ (actividad del GT) en AP y establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco del desarrollo profesional continuo (DPC). Para ello se desarrollarán *actividades de formación continuada, de investigación* y se elaborarán *materiales formativos de distintos tipos (protocolos, guías de buena práctica, etc.)* en estrecha relación con la Atención Especializada cuando ello sea preciso

- Ser conocedor del **Reglamento de Grupos de Trabajo de la SEMERGEN**, acepta y se compromete al cumplimiento de todos los apartados y en todos los términos reflejados en el mismo  
**Actividades de Formación Continuada previstas a corto plazo** \_\_\_\_\_
- **Como Actividad a medio plazo**, dado que se prevé su realización en el transcurso del año 20\_\_\_, el Grupo diseñará y llevará a cabo \_\_\_\_\_
- **Como Actividad a largo plazo**, este Grupo de Trabajo se marca como objetivo **establecer las competencias del médico de Atención Primaria en el marco de** \_\_\_\_\_
- El Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ de la SEMERGEN **se compromete a la colaboración en la Revista SEMERGEN, de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento de Grupos de Trabajo, así como a petición de los responsables de dicha Revista y de común acuerdo**

Una vez hechas estas consideraciones, el candidato a Coordinador del Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ de la SEMERGEN y los Responsables de Grupos de Trabajo de la SEMERGEN a la Junta Directiva Nacional de esta Sociedad,

### SOLICITAN:

El ALTA en la SEMERGEN del Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_,

- **El NOMBRAMIENTO del Dr/Dra.** \_\_\_\_\_ **como Coordinador del Grupo de Trabajo de** \_\_\_\_\_ **de la SEMERGEN.**
- El Grupo de Trabajo de \_\_\_\_\_ está abierto a la futura incorporación de nuevos miembros, **se tramite El ALTA como miembros iniciales de este Grupo de Trabajo de los Dres.** \_\_\_\_\_ **(en calidad de secretario)** \_\_\_\_\_ **(como miembros del GT)**, cumpliendo los requisitos fijados por el Reglamento de Grupos de Trabajo, en cuanto a composición mínima de un Grupo de Trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Fdo.: Dr./Dra.

Coordinador del Grupo de Trabajo

Fdo.: Dr..

Responsables de Grupos de Trabajo de SEMERGEN

# ANEXO 10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS GT

GRUPO DE \_\_\_\_\_ SEMERGEN

## Hoja para Actualización de Datos

Nombre: .....

Apellido 1º: ..... Apellido 2º: .....

Teléfono: .....

E-mail: .....

TUTOR de Residentes de Medicina de Familia:      SI                      NO

DOCTOR en Medicina:              SI                      NO

PROFESOR UNIVERSITARIO      SÍ                      NO

(subrayar y poner un aspa junto a la opción correcta)

Dirección de trabajo:

- Denominación: .....
- Calle: ..... C.P.: .....
- Ciudad: ..... Provincia: .....

Dirección de correo ordinario:

- Calle: ..... C.P.: .....
- Ciudad: ..... Provincia: .....

Fecha: /                      /

Firma:

Remitir por e-mail a: [gruposdetrabajo@semergen.es](mailto:gruposdetrabajo@semergen.es)

## ANEXO 11. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La puesta en marcha y difusión de actividades científicas con el nombre y logotipo de SEMERGEN requiere de forma obligatoria la validación previa por la Sociedad, con el fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad.

Para ello, el coordinador del GT, o persona en quien delegue, deberá cumplimentar la solicitud oficial de Validación correspondiente disponible en la página Web (<http://www.semergen.es>), y **si lo precisa podrá solicitar información** en la secretaría de SEMERGEN, **o a través de correo electrónico ([validacion@semergen.es](mailto:validacion@semergen.es))**.

Cualquier socio a título particular, fuera de los GT de SEMERGEN, podrá solicitar la validación de una actividad por ésta misma vía, informando la CNV al coordinador del GT que competa. Desde la CNV y a través de la secretaría, se informará al coordinador del GT de la validación de las actividades relacionadas con su competencia, con independencia de que la actividad haya sido impulsada desde su GT.

Una vez validada la actividad, este organismo lo comunicará al Secretario General de la Sociedad, quien expedirá la certificación, que incluye el número de registro de la actividad, y comunicará al solicitante que tiene derecho a difundir dicha actividad utilizando el logotipo de SEMERGEN.

Los GT tendrán en cuenta a la hora de llevar a cabo la programación, publicación, edición e implementación de sus **actividades la existencia de una editorial propia (SEMERGEN ediciones)** con el objetivo de posibilitar el trabajo editorial por esta vía, previo contacto y acuerdo con el responsable del área editorial en la JDN, **siempre con el fin de conseguir la mejor gestión, apoyo y beneficio común.**

De todas las actividades emanadas desde los GT se informará al coordinador de Área, quien trasladará la información al RESPONSABLE NACIONAL, al responsable de la Agencia de Formación y Desarrollo Profesional, así como al responsable del Área Editorial, en actividades relacionadas con esta área, contando con el acuerdo de todos ellos.

La validación de actividades, con las excepciones observadas, llevará implícito un coste adaptado a lo establecido en la memoria validada por la JDN.



El presente Reglamento de GT ha sido aprobado por la JDN de SEMERGEN y ratificado en Consejo de Gobierno de fecha .....

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Vº Bº El Presidente.  
José Luis Llisterri Caro

Doy fe: El Secretario General  
Rafael Manuel Micó Pérez