

Sociedad Médica del Hospital Ángeles del Pedregal

NORMATIVIDAD PARA SIMPOSIUMS Y CURSOS ORGANIZADOS POR SMHAP

Primera Etapa

- Los cursos deberán estar programados al inicio del año (mes de Enero); para que queden incluidos en el programa maestro que se maneja en la sociedad médica y en la división.
- Los cursos programados extemporáneamente serán sometidos a autorización y evaluación por parte de las autoridades de la sociedad, de la dirección y de enseñanza para justificar la extemporaneidad.

- Acudir a las oficinas de SMHAP en el Hospital Ángeles del Pedregal para agendar la fecha del evento tomando en cuenta el calendario de SMHAP y la disponibilidad con La Coordinación de eventos del HAP

- Llenar la solicitud de inscripción
- Entregar los documentos: Programa preliminar del curso, carta o cartas de Aval (es) de la (s) Institución (es), incluir logotipos en disquete o CD, ya que son utilizados para los diseños de programas y posters.

- Para congreso deberá presentar la relación de profesores e invitados especiales.

- Relación de laboratorios participantes que previamente hayan sido contactados por el Director del simposium o curso, incluir información de los representantes.

Con esta información se procederá a la recopilación de firmas por SMHAP ante las autoridades del Hospital y, la autorización del Departamento de Enseñanza del HAP.

Sociedad Médica del Hospital Ángeles del Pedregal

Segunda Etapa

3 meses antes de la fecha del curso

Llevar a cabo una segunda Reunión con la gerencia de SMHAP donde se hará la entrega de documentación solicitada y hacer la agenda de programación de fechas de entrega de documentos requeridos por el Director del Curso, para la organización interna y externa del evento.

- Entregar el programa definitivo incluyendo en el la hora de Inauguración del evento y la Relación de Personas invitadas a Presidim *(se sugiere que la ceremonia de inauguración sea antes del receso del primer día aproximadamente 10:00 o 10:30 hrs.)*
- El Director del curso deberá confirmar la plantilla de profesores.

Para la difusión externa del evento, se entregará al Director del curso una relación de hospitales en la ciudad de México y Hospitales del Grupo Ángeles, que se desee invitar. El director del curso notificara las áreas a las que se enviaran cartas de invitación así como las becas que se van a otorgar.

Área de Diseño y Diapositivas

El encargado de esta área realizará el diseño del póster, programa, constancias, gafetes. La sociedad puede imprimir los posters y los programas cuando sean menos de 100, en caso de que el número sea mayor se enviaran a imprenta.

Durante este mes el área de diseño y diapositivas podrá asistirle en la realización de algún material o presentación que requiera para el curso

Para la imagen que sea colocada dentro de los posters y programas, el director deberá firmar una carta de responsabilidad, ya que SMHAP no se hace responsable ante derechos de autor.

La difusión interna y externa de los cursos será realizada una vez que sea dado el visto bueno por el director del curso de toda la documentación del evento.

- ✓ Profesores
- ✓ Coordinadores (si los hay)
- ✓ Presídium
- ✓ Circulares a Socios
- ✓ Cartas a áreas de Especialidad Médica dentro del HAP
- ✓ Hospitales invitados,
- ✓ Hospitales del Grupo Ángeles

Sociedad Médica del Hospital Ángeles del Pedregal

- ✓ Instituciones que solicite el Coordinador del curso,
- ✓ Pagina web de la sociedad
- ✓ Boletín electrónico de SMHAP
- ✓ Mails
- ✓ Envió de Faxes

Constancias o Diplomas

- *Es importante comentar que las constancias de profesores como de asistentes solo pueden ser realizadas en las oficinas de SMHAP. Los diplomas se deben elaborar de acuerdo con el formato Institucional del Grupo y o del Hospital y con los logotipos adicionales y firmas autorizadas. Todos los diplomas sin excepción, deberán llevar al reverso el sello de la División, el número de folio y la firma de la coordinación.*
- *Los cursos que cuenten con algún tipo de reconocimiento Universitario o de algún Consejo o Sociedad, deberán haberlo tramitado desde antes de la programación.*
- *Las constancias deberán ser enviadas a firma dos semanas antes del curso.*
- *Solo se entregarán las constancias a los participantes que tengan firmada su asistencia durante todos los días del curso, entrada y salida*
- *Las constancias no recogidas por los asistentes estarán en las oficinas de SMHAP por transcurso de una semana, Posteriormente se entregaran por medio de relación al Departamento de Enseñanza del Hospital para su resguardo.*

Finanzas

El Director del curso deberá entregar la relación de laboratorios patrocinadores, así como los datos de sus representantes.

Es importante recordar cuando se hace la invitación de los Laboratorio estos deberán firmar la carta compromiso.

- Es necesario tener cubierto el pago total antes del día del evento o haber solicitado el recibo.
- El laboratorio deberá notificar a SMHAP, del depósito realizado, enviar por fax o en persona la ficha, o hacer el pago directamente en las oficinas de la Sociedad.
- Estos costos no incluyen los gastos de administración y operación de la SMHAP.
Por políticas del hospital y de la sociedad médica todos los residentes, internos y enfermeras de esta institución tendrán beca del 100% en los eventos académicos médicos.

El informe financiero del curso será entregado al Director del mismo, tres semanas después de la realización del evento por requerimientos contables.

Sociedad Médica del Hospital Ángeles del Pedregal

LOGISTICA CURSOS Y CONGRESOS

