

DIRECTRICES DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE ESTUDIO

En el presente documento se recogen los procedimientos para una mejor coordinación en las actividades llevadas a cabo por los Grupos de Estudio en la que esté involucrada la Secretaría Técnica de la AMN.

- **Difusión de las Reuniones del Grupo:**

Cuando un Grupo de Estudio esté interesado en que su reunión se difunda entre los miembros de la AMN, podrá contactar con la Secretaria Técnica en el email: secretaria.amn@kenes.com adjuntando la información y programa de la reunión que desee difundir.

Para asegurar que el envío se realiza dentro del plazo requerido, se deberá comunicar a la Secretaría Técnica con al menos 5 días de antelación a la fecha prevista de envío.

- **Miembros del Grupo:**

Con objeto de disponer de un listado actualizado de miembros que pertenecen a cada Grupo, la Secretaría Técnica, en colaboración con los Coordinadores, elaborará un listado único en el que constaran los miembros unificados.

Una vez elaborado este listado único cualquier profesional que desee darse de alta en algún Grupo de Estudio deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica, quien comprobará que es socio de la AMN e informará de las nuevas incorporaciones al Coordinador.

- **Apoyo o Soporte de la Secretaría Técnica de la AMN:**

Los Grupos de Estudio en la organización de sus reuniones podrán contar con el apoyo de la Secretaría Técnica en determinados aspectos tales como:

- Difusión del programa y documentos adicionales.
- Publicación en la web del programa.
- En el caso de precisar sede para celebrar la reunión, se gestionará la reserva de sala en el Colegio de Médicos como Sociedad Científica con sede Social allí.

En el caso de que precisen de otros servicios adicionales no enumerados anteriormente, tendrán que solicitarlo de manera formal a la Secretaría Técnica. Estos servicios adicionales tendrán un coste añadido y serán presupuestados separadamente.

- **Reuniones Patrocinadas:**

Cuando un Grupo de Estudio organice una reunión en la que haya ingresos por patrocinios de la industria, el procedimiento será el que se detalla en el **Anexo I** – Documento de Directrices Patrocinios.