



SOCIEDAD CHILENA DE ORTOPEDIA Y
TRAUMATOLOGÍA

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO
COMITES 2025

1. Nueva denominación

Cada Sociedad (comité) podrá utilizar un logo individual solo si se acompaña del logo de la SCHOT.

2. Directiva

Estará integrada por un presidente, un vicepresidente y un secretario. Cada cargo durará un año, con posibilidad de reelección para un segundo periodo o en otro comité. Aquellos socios que hayan cumplido anteriormente con cargo en alguna Directiva de Comité, también podrán postular.

3. Elecciones

Se realizarán durante el Congreso Nacional (noviembre).

El Directorio se encargará de avisar con anticipación y dará a conocer la fecha y horario de las elecciones. Podrán votar solo socios con cuota social al día.

Con anticipación cada socio deberá inscribirse para votar en más de un comité si lo desea y tal como permiten los Estatutos de la Sociedad. En caso contrario, de no inscribirse, podrá votar solo por un comité.

La elección será en sistema virtual, a través de plataforma que permita el registro de los votantes.

En caso de ser presencial, se contará con la presencia de un integrante del Directorio a modo de testigo de fe.

En diciembre de cada año, la SCHOT deberá contar con los registros completos de todas las nuevas directivas de comités.

Será responsabilidad de cada Directiva saliente hacer la entrega de funciones a la Directiva que asume y dar a conocer la cuenta de su periodo.

4. Reuniones con Directorio SCHOT

Se harán al menos, dos al año (presencial o virtual).

Primer y segundo semestre. Acá se verán temas generales y específicos que tienen que ver con el funcionamiento de cada filial.

5. Congreso anual

El presidente o representante del comité formará parte del Comité Científico del Congreso Anual.

Cabe señalar que todos los comités deberán considerar solo un invitado por área como base para organizar el programa científico del Congreso Anual (en caso de que sea presencial) La posibilidad de mayor número de invitados, se definirá en base al desarrollo de cada comité y el balance económico de la SCHOT. Lo anterior deberá ser aprobado por el Directorio junto al presidente del Congreso Anual.

6. Presupuesto

En julio de cada año, cada una de las directivas de Comités deberán hacer llegar al Directorio de la SCHOT la planificación científica y solicitud de presupuesto para el año siguiente. Deberán completar el formulario de Planificación de Trabajo Anual (PTA) que incluirá todo tipo de actividades.

Sí la directiva de cada sociedad desea hacer alguna solicitud especial para la planificación de sus actividades que no figure en los formularios anteriores, deberá indicarlo en el campo “observaciones”. El Directorio de la SCHOT como responsable, se reserva el derecho de aprobar o no dicha actividad.

Recibidos los PTA de los Comités y Filiales, el Directorio se encargará de revisar, ordenar, agendar y planear el financiamiento de las actividades confirmadas.

7. Reuniones mensuales

Deberán realizar como mínimo 4 en Santiago, además de 2 con Filiales. El formato podrá ser online o presencial

En el caso de reunión presenciales, la sede para dichas reuniones podrá ser un servicio público o privado, universidades, sede SCHOT o auditorio gratuito que no esté vinculado a la industria. En caso de no contar el comité con un lugar para sesionar, la sociedad realizará esta gestión.

La duración de esta actividad no deberá exceder de dos horas para reunión en Santiago y de medio día para una reunión en conjunto con filial.

En el caso de las reuniones conjuntas con filiales, se financiará una actividad social o de camaradería por reunión, la que debe ser presupuestada con anticipación, considerada en **el PTA**.

El ejercicio del financiamiento será de responsabilidad de la SCHOT en base al presupuesto presentado por el comité durante el mes de julio del año anterior y a sugerencias del grupo de la directiva de cada sociedad presentadas con anterioridad en los plazos estipulados para ello.

Es obligación presentar al principio de cada reunión las novedades y actividades oficiales que ofrece la sociedad (información la enviará secretaria SCHOT) y tomar asistencia de cada reunión. El registro de asistencia permitirá a cada comité mantener las bases de datos actualizadas.

8. Reuniones conjuntas con Filiales

Recibidos en **junio de cada año la propuesta de planificación de cada filial (en formulario PTA Filiales)** SCHOT hará un levantamiento y revisión de los requerimientos v/s solicitudes de comités (**en formulario PTA comités**) y registro histórico de este tipo de reuniones, asegurando un programa final que resguarde la equidad para todos los grupos.

La elaboración del programa científico será de responsabilidad de cada Filial. Este debe estar finalizado dos meses antes de la fecha de la reunión y deberá contener al menos un 50% de charlas de especialistas locales.

Los conferencistas que participen del programa deben ser Socios Activos o gestionar su ingreso vía conferencia (opción para incentivar el ingreso de socios locales). La presentación de casos clínicos no es vía de ingreso.

No podrán haber más de 3 conferencias de ingreso por reunión.

En cuanto a los conferencistas representantes del comité, es la Directiva la que determina quienes representarán, la Sociedad apoyará con el financiamiento de pasajes aéreos y estadía de una noche en habitación single para 2 conferencistas (la Directiva de cada comité determinará quienes harán uso de este ítem). Para los destinos donde no se cuenta con vuelo, se reembolsarán contra boletas, gastos de combustible y peajes, además del alojamiento; en el caso de la V Región y algunas ciudades de la Filial Centro Sur, solo se financiará gastos de combustible y peaje.

La investidura de nuevos socios se hará en la reunión, a cargo del presidente de la Filial.

La organización administrativa y logística será de responsabilidad de la SCHOT, así como el manejo y negociación con los auspiciadores.

El ejercicio del financiamiento será de responsabilidad de la SCHOT en base al presupuesto establecido.

9. Cursos oficiales

Se considerará la posibilidad de calendarizar un curso cada dos años

La postulación debe hacerse a través del **PTA, presentado en julio de cada año al Directorio.**

El Directorio tiene la responsabilidad de evaluar factibilidad de cada una de las solicitudes y elaborar el calendario final de cursos.

10. Página web

Cada Comité contará con un sitio web dentro de la página de la SCHOT.

Es responsabilidad del Comité el mantener información actualizada en dicha web.

Es responsabilidad de la SCHOT el administrar dichos sitios.

El comité deberá generar contenidos para su área.

Cada comité podrá contar con RRSS, las que serán de administración propia

11. Comunidad

El comité deberá colaborar con los proyectos comunitarios que realice la SCHOT.

12. Cursos online

Considerar un curso cada 2 años (Incluirlo en **PTA**).

El Directorio de la SCHOT es responsable de la elaboración del calendario anual de estos cursos.

El presidente de cada comité o quien él determine como representante, actuará como encargado del bloque y tendrá la responsabilidad de planificar las clases de dicho módulo, teniendo en cuenta la participación de especialistas que cumplan de manera responsable en este comité y dispuesto a cumplir con las normas para la realización de este tipo de actividades.

La participación en esta actividad conduce a la entrega de Certificado para el encargado y para cada uno de los profesores.

13. Registro

Cada comité deberá habilitar una casilla de correos y Drive (o similar) por comité para uso de cada Directiva. En esta casilla virtual deberá quedar el respaldo del trabajo realizado y será heredado por la próxima directiva.

14. Deberes y derechos de la Directiva de un Comité

Cumplir con las funciones que se le han encomendado

- Tomar conocimiento de la Normativa
- * Planificar y organizar el programa de reuniones científicas mensuales según se indicó previamente
- * Planificar y organizar en conjunto con Filiales dos reuniones científicas regionales
- * Participar en los comités organizadores del Congreso Anual y Regional, y realizar las tareas que éstos le encarguen
- * Participar activamente en las reuniones a las que sean citados por el Directorio de la SCHOT
- * Planificar todas las otras actividades consignadas previamente: Cursos oficiales y online, página web, comunidad y otras que designe el Directorio
- * Entregar al final de cada período (diciembre) un informe de la gestión realizada en el período de la directiva, donde se podrán incluir sugerencias que crean pertinentes y que ayuden a un mejor trabajo a la próxima directiva de la sociedad

Derechos para los integrantes de la directiva de un Comité

- * Todos los beneficios de un socio activo.
- * Los derechos de la directiva de la SCHOT: pago de 50% de la inscripción en el Congreso Anual.
- * Solicitar al directorio de la SCHOT alguna reunión extra a las asignadas normalmente para tratar algún tema en específico que vaya en beneficio del comité respectivo
- * idear y planificar otro tipo de actividades científicas de su comité no contempladas en los puntos anteriores. Esto deberá ser presentado al Directorio de la SCHOT, quien estudiará y analizará cada propuesta presentada, antes de aprobarla.

15. Metas y Logros

1. Cumplimiento oportuno de las tareas designadas en el trabajo que como directiva deben desarrollar
2. Incentivar el aumento de asistentes a las reuniones mensuales del comité
3. Incentivar el ingreso de nuevos socios en las reuniones mensuales de la sociedad y/o con filiales
4. Incentivar la publicación de trabajos en la RCHOT y revistas internacionales
5. Incentivar presentación de Temas Libres (modalidad oral, póster y videos) en los Congresos Nacional y Regional, como Congresos Internacionales
6. Incentivar la participación activa de los integrantes en los Congresos Internacionales de la subespecialidad.
7. Incentivas las publicaciones en RCHOT

En caso de incumplimiento de esta normativa, el Directorio SCHOT evaluará las acciones a tomar para corregir la situación. Esto incluye desde consejos de mejores funcionamientos,

intervenciones a la directiva e incluso la posibilidad de reemplazo de alguno o la totalidad de la Directiva.

Directorio 2025

Soc. Chilena de Ortopedia y Traumatología

Firma : _____

Fecha :

Nombre :

Pdte. Comité :