



SOCIEDAD CHILENA DE ORTOPEDIA Y
TRAUMATOLOGÍA
NORMATIVA FUNCIONAMIENTO
DE FILIALES 2025

1. Directiva

Integrada por presidente, secretario y vicepresidente. Cada cargo durará un año y podrán ser reelegidos por un periodo más. Directivos que han cumplido previamente su periodo, también podrán postular.

2. Elecciones

Se realizarán en la filial durante el mes de diciembre, bajo sistema de votación que se establezca en conjunto con el Directorio.

3. Reuniones con Directorio SCHOT

Se harán máximo dos al año, virtual o presencial.

La **primera** en abril - mayo (Jornadas Regionales) en marco de Reunión de Directorio, temas a tratar:

- Análisis de ejercicio anterior
- Reporte regional (número de especialistas, socios, desarrollo de la especialidad, otros)
- Presentación de Jornadas siguientes (sede, esquema del programa, invitados, etc.)

La **segunda** en agosto, en marco de Reunión de Directorio y Aniversario

- Entrega al Directorio de programa de año siguiente en formulario Planificación Trabajo Anual (PTA)
- Informe al Directorio sobre Jornadas Regionales (Programa Científico, auspiciadores, invitados, etc.)

A estas reuniones deberán asistir los presidentes de filiales o secretario o vicepresidente. En caso de reunión presencial, la SCHOT financiará pasajes en clase económica y una noche de alojamiento en habitación single. Cualquier diferencia generada por cambio de pasaje, será de responsabilidad del que lo utiliza.

En caso de no utilizar el pasaje, éste deberá ser reembolsado a la sociedad por el portador.

4. Presupuesto y Planificación

En junio de cada año, cada directiva de Filial deberá hacer llegar al Directorio planificación científica general y solicitud de presupuesto para año siguiente. Deberán completar el formulario de Planificación de Trabajo Anual (**PTA**). Para cursos oficiales deberán completar el formulario de Propuesta de Actividad Oficial (**PAO**).

Recibidas los **PTA** de Comités y Filiales, el Directorio se encargará de revisar, ordenar la agenda y planear el financiamiento de las actividades confirmadas.

El Directorio hará levantamiento de necesidades por parte de cada una de las filiales, evaluando los PTA además del histórico, de tal forma de lograr la equidad entre los grupos de interés

El Directorio enviará propuesta final a cada filial y cada una de ellas deberá confirmar formalmente cada programa. Una vez confirmado el programa no se podrán hacer cambios a este. Salvo situación de emergencia.

La programación científica es de responsabilidad de la Filial, es esta la que debe coordinar con la Directiva del comité, detalles sobre la reunión.

Todos los conferencistas deben ser SOCIOS ACTIVOS (con cuotas sociales al día)

5. Reuniones Anuales

Deberán realizar durante el año; 1 a 3 reuniones locales, además de 2 conjuntas con comités. Dando un total de 5 al año, máximo.

Sede para dichas reuniones podrá ser un servicio público o privado, universidades, hotel, centro de eventos o auditorio gratuito que no esté vinculado a la industria. La reunión local no deberá exceder medio día.

Considera una actividad social o de camaradería que debe ser presupuestada en el PTA.

Organización científica de responsabilidad de la filial.

Organización administrativa y logística de responsabilidad SCHOT.

El ejercicio del financiamiento, será de responsabilidad SCHOT en base a presupuesto presentado por la filial durante el mes de junio.

Es obligación el presentar al principio de cada reunión las novedades y actividades oficiales que ofrece la Sociedad y tomar asistencia. Éste último ejercicio permitirá a la Sociedad mantener las bases de datos actualizadas.

6. Reuniones Conjuntas con Filiales

(Actividad cuyo objetivo es el apoyo de los respectivos comités a filiales según necesidades de estas)

En el programa científico debe haber una participación de al menos un 50% de conferencistas locales. La Directiva de cada comité es la que determina los conferencistas que participará como representantes de este en cada reunión.

La SCHOT financiará el traslado y alojamiento de una noche para dos conferencistas representantes del comité que asistan a la reunión conjunta. En caso de no existir traslado

en avión, hará reembolso, contra boleta, de los gastos asociados a traslado en auto (bencina y peajes).

En cuanto a los ingresos, se podrán presentar hasta un máximo de 2 conferencias de ingreso (locales). En tal caso, **el presidente de la Filial en conjunto con la secretaria de la SCHOT** deberá asegurarse que el candidato a socio siga los protocolos establecidos. Su ingreso debe estar aprobado por la comisión SCHOT antes de la fecha de la reunión.

También se puede gestionar un ingreso de nuevo socio vía Trabajo de Ingreso, en tal caso los plazos para iniciar el trámite son **3 meses antes de la fecha de la reunión** y según protocolos establecidos

El programa científico de la reunión debe estar listo a más tardar, **2 meses antes de la fecha** de esta. La confección del afiche con del programa para difusión, será responsabilidad de la administración SCHOT

La organización administrativa, difusión y logística será de responsabilidad SCHOT.

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

En caso de reunión presencial, considera solo una actividad social que debe estar incluida en el presupuesto.

En caso de existir una actividad social extra, esta debe ser canalizada de forma directa entre el auspiciador y el proveedor. No se considerará dentro de la gestión SCHOT.

7. Ingreso de Socios Activos Locales en reuniones de filial

Instancia “oficial” en la que se puede realizar ingresos de nuevos socios, bajo la modalidad de Conferencia de Ingreso o Trabajo de Ingreso.

En caso del Trabajo de Ingreso, el postulante **debe hacer llegar sus antecedentes tres meses** antes al Directorio SCHOT, estos antecedentes son los siguientes: Trabajo de Ingreso in extenso, CV, carta solicitud de ingreso, certificación de médico y de especialista y 2 carta de recomendación de algún socios activo.

Para gestionar un ingreso vía Conferencia, el postulante lo debe hacer dos meses antes enviando a la SCHOT, los siguientes antecedentes: carta solicitud de ingreso detallando el título de la conferencia a presentar, CV, certificación de médico y de especialista y 2 cartas de recomendación de socios activos.

La evaluación de antecedentes y posterior aprobación de cada ingreso es responsabilidad de la comisión que nombra el Directorio SCHOT y debe ser gestionada por la secretaria, antes de la fecha de la reunión.

El encargado de la investidura del nuevo socio será un Director SCHOT y/o Pdte. de la Filial.

En la reunión se le hará entrega del Diploma de Socio Activo (virtual o impreso) que lo acredita como tal.

8. Cursos Oficiales

Las filiales podrán postular a la realización de cursos oficiales

La postulación debe hacerse contemplando la actividad en su **PTA** y completando los detalles de la actividad en Propuesta Anual Oficial **PAO (presentación en junio de cada año al Directorio)**

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

9. Página Web

Cada filial contará con un área dentro del sitio web de la SCHOT.

Es responsabilidad de la filial, el mantener información actualizada en dicha área.

Es responsabilidad de la SCHOT el administrar dichos sitios.

Cada Filial deberá generar: calendario de actividades y noticias.

10. Comunidad

La filial deberá colaborar en la elaboración de material de apoyo para esta área de la sociedad, según planificación establecida y en base a contingencia nacional o solicitud específica del área.

11. Cursos Online

Planificación existente que considera cursos de comités cada 3 años. La filial podrá sugerir módulos adicionales a esta plataforma. Está considerado el apoyo a participación de docentes regionales en módulo de cursos online, según requerimiento de organizadores.

12. Formulario de Planificación de Trabajo Anual (PTA) y Formulario de Actividad Oficial (PAO)

PTA/ Formulario de Planificación de Trabajo Anual/ Contempla todas las actividades propuestas por cada filial como planificación del año siguiente y solicitud de presupuesto para éstas. **Debe ser enviado al Directorio por mail en junio de cada año.** En agosto se evalúan y aprueban para para año siguiente.

PAO/ Formulario de Actividad Oficial/ Desglosa cada uno de los ítemes asociados a una actividad científica en específico.

13. Redes Sociales y Comunicaciones.

Manejo según normativa.