

SOCIEDAD ARGENTINA DE PEDIATRÍA
REGLAMENTO DE LOS CONGRESOS ARGENTINOS DE PEDIATRÍA

TÍTULO I
GENERALIDADES

ART. 1 - La Sociedad Argentina de Pediatría (S.A.P.), realizará su reunión científica cumbre que se denominará “CONGRESO ARGENTINO DE PEDIATRÍA”, al finalizar cada período de gestión de sus autoridades. El mismo tendrá carácter interdisciplinario, federal y tratará sobre las problemáticas del proceso salud-enfermedad- atención de la infancia y adolescencia, considerando el entorno familiar y sociocultural y contemplando el interés superior fundado en los Derechos de niños, niñas y adolescentes. Deberá promover el análisis crítico de la práctica clínica diaria y favorecer la investigación pediátrica en el país.

ART. 2 - Este Congreso se realizará en forma rotatoria, en las distintas Regiones de la Sociedad Argentina de Pediatría, teniendo en cuenta disponibilidades de infraestructura y servicios que presente la Filial organizadora.

ART. 3 - El Consejo Consultivo, con la aprobación de la Comisión Directiva, designará la Región y/o Filial organizadoras, así como la sede del Congreso con al menos un periodo de gestión previo a su realización. Las Filiales y/o Regiones interesadas, deberán presentar su postulación ante el Consejo Consultivo, en una forma amplia que incluya detalladamente todos los aspectos necesarios para poder organizar un Congreso, contemplando los requisitos para postulación de sede definidos en el ANEXO I.

Para la presentación al Consejo Consultivo cada sede deberá aprobar un estudio previo de factibilidad que implementará la Dirección de Congresos y Eventos considerando lo expuesto en Anexo I.

ART. 4 - La Región y Filial designada, una vez que acepta la responsabilidad, tendrá un plazo de 15 días para confirmarla o solicitar que su postulación sea postergada en caso de fuerza mayor.

ART. 5 - La fecha de realización del Congreso será establecida por la Filial organizadora dentro de los 30 días de haber sido designada sede, con la aprobación de las autoridades de la Región, de la Dirección de Congresos y de la Comisión Directiva de la S.A.P. Solamente se postergará por razones de fuerza mayor aceptadas por las mismas autoridades. Si la ciudad sede de la Filial organizadora, no contara con

infraestructura adecuada para el desarrollo del Congreso, podrá proponer otra ciudad de la Región que reúna las condiciones de factibilidad. La Comisión Directiva evaluará cada caso en particular para su aprobación.

ART. 6 - La duración de este Congreso no será mayor de 5 (cinco) días ni menor de 3 (tres) excepto ante situaciones de fuerza mayor y con la aprobación de las autoridades mencionadas en el art. 5.

ART. 7 - Este Congreso Argentino de Pediatría reconoce las siguientes categorías de miembros:

- ✓ Miembro Invitado: aquellas personalidades que por sus relevantes condiciones científicas hayan sido invitadas por el Comité Organizador a participar del Congreso en calidad de presentador, coordinador, disertante, presidente o secretario de mesa o evaluador / discutidor de trabajos libres.
- ✓ Miembro Titular: serán los Profesionales socios o no socios de la S.A.P. inscriptos en el Congreso.
- ✓ Miembro Acompañante: familiar o asistente que acompaña al miembro invitado.
- ✓ Únicamente los miembros Invitados y los titulares, podrán tomar parte en todas las actividades científicas del Congreso. Algunas de éstas actividades podrán requerir por su modalidad inscripción previa

ART. 8 - En el Acto inaugural harán uso de la palabra el/la presidente del Congreso y el /la Presidente de la Sociedad Argentina de Pediatría, quien informará sucintamente sobre la actividad desarrollada por la Institución durante su gestión. En la mesa académica, conformada para dicho acto, podrán participar un representante del gobierno municipal, provincial o nacional, un representante académico de la Universidad local, el/la Director de Región y el/la Presidente de la Filial organizadora.

ART. 9- En el acto de clausura, se entregarán los premios a los mejores trabajos científicos presentados en el Congreso. Harán uso de la palabra: el presidente de la SAP, el Secretario Científico del Congreso, el Director de la Región electa para el próximo Congreso, quien comunicará la sede del mismo.

TITULO II

CAPITULO I - DEL COMITE ORGANIZADOR

ART. 10 - El Congreso es organizado por la Sociedad Argentina de Pediatría a través de la Dirección de Congresos y Eventos quien compartirá la responsabilidad de su ejecución con el Comité Organizador y la Comisión Directiva.

El Comité Organizador del Congreso actuará, en todas las actividades concernientes al evento, en coordinación con la Dirección de Congresos y Eventos de la S.A.P.

ART. 11 - El Comité Organizador del Congreso estará constituido por miembros de la Filial y Región organizadora y en algunos cargos por miembros de la Comisión Directiva de la S.A.P.

Los miembros del Comité organizador deberán ser socios titulares de la SAP. Los socios adherentes podrán ocupar sólo cargos como vocales e integrar los Comités previsto en art. 29°.

Los miembros de la Filial y Región ocuparán los cargos de: Presidente, Vicepresidente 1°, Secretario General, Secretario Científico, Protesorero y entre 5 a 10 vocales como máximo. Los miembros de la Comisión Directiva de la SAP ocuparán los cargos de: Vicepresidente 2°, Pro-secretario general, Pro-secretario Científico y Tesorero quienes serán respectivamente los que en la Comisión Directiva de la SAP ocupen los cargos de Vicepresidente 1°, Secretario General, Secretario de Educación Continua y Tesorero.

El Presidente, Secretario General y el Secretario Científico del Congreso no podrán ser postulados para ocupar el mismo en cargo en los siguientes CONARPE.

El Presidente de la S.A.P. en el momento que se realiza el Congreso será designado Presidente de Honor.

El Comité de Honor estará conformado exclusivamente por los ex presidentes de la S.A.P. y deberá tener la aprobación de CD de la S.A.P.

ART. 12 - Una vez electa la Filial y Región organizadoras deberán elevar, a solicitud de Comisión Directiva, la propuesta de quienes ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente 1°, Secretario General, Secretario Científico y Protesorero para su aprobación.

ART. 13 - Los miembros designados elegirán a quienes se desempeñarán en los restantes cargos del Comité Organizador. El Comité Organizador deberá constituirse dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su aprobación-

ART. 14 - La Comisión Directiva de la S.A.P. delega la responsabilidad de la organización del Congreso en el Comité Organizador y en la Dirección de Congresos y Eventos. En caso de incumplimiento del cronograma organizativo, o de la acefalía del Comité Organizador, éste podrá ser intervenido por las autoridades de la Comisión Directiva de Entidad Matriz.

La Mesa Ejecutiva de la Comisión Directiva realizará reuniones periódicas con las autoridades del Congreso y la Dirección de Congresos y Eventos a fin de poder cumplir el cronograma de la organización del Congreso.

ART. 15 - Se podrán organizar hasta 2 reuniones previas al evento, con la participación presencial de miembros del Comité Organizador en las que la SAP cubrirá los gastos de traslado.

La SAP se hará cargo de traslado y estadía de corresponder, de los siguientes integrantes: Presidente, Vicepresidente 1 y 2, Secretario General, Prosecretario General, Tesorero, Protesorero, Secretario Científico, Prosecretario Científico y de 10 integrantes del Comité Científico. Para distancias, desde su domicilio registrado en SAP, mayores a 100 km y hasta 800 km. se abonará “pasaje en micro” y para las distancias mayores de 800 km. “pasaje de avión” en la banda más económica y deben ser sacados con 60 días de anticipación, y estadía si fuera necesario. Las distancias menores a 100 km no disponen de viáticos. El resto de las reuniones necesarias para la organización del evento deberán realizarse a través de recursos de comunicación a distancia.

ART. 16 - La S.A.P. no programará ni auspiciará reuniones científicas que puedan competir con la temática del Congreso, en el país o en el extranjero, durante la semana del Congreso, los 45 días anteriores, y 30 posteriores al mismo.

CAPITULO II – DEL PRESIDENTE

ART. 17 - Es el representante institucional del Comité Organizador. Debe firmar la correspondencia y documentos conjuntamente con el Secretario General y/o el Tesorero. En casos de urgencia, podrá tomar resoluciones por sí mismo, debiendo comunicarlas al Comité en la primera reunión a realizarse.

Preparará con los demás miembros del Comité Científico el programa científico y de extensión comunitaria con la colaboración de las Comisiones respectivas y de la Dirección de Congresos y Eventos.

CAPITULO III – DE LOS VICEPRESIDENTES 1º Y 2º

ART. 18 - El Vicepresidente 1º y el Vicepresidente 2º, en ese orden, reemplazarán al Presidente en caso de ausencia. Ambos colaborarán con el Presidente en todas aquellas actividades que éste les requiera.

CAPITULO IV – DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL PROSECRETARIO GENERAL

ART. 19 - Serán funciones de Secretario General la coordinación general de la Secretaría del Congreso según lo especificado en el artículo 30º de este Reglamento, con la colaboración del Prosecretario general y en forma coordinada con la Dirección de Congresos y Eventos.

Coordinará todas las actividades, asesorará al Presidente y Tesorero acerca de las necesidades operativas y es el nexo en relación con la Dirección de Congresos y Eventos de la S.A.P.

Además deberá llevar un Libro de Actas de las reuniones e informar durante las mismas de la correspondencia recibida y cursada. Tendrá a su cargo el archivo de la correspondencia.

El Secretario General deberá firmar, junto con el Presidente, toda la documentación referente al área correspondiente.

El Prosecretario general reemplazará al Secretario General en caso de ausencia y colaborará con el mismo en todas las tareas que éste le asigne.

CAPITULO V – DEL TESORERO Y DEL PRO TESORERO

ART. 20 - Serán los responsables del manejo de los fondos del Congreso. Estos deben ser depositados en la cuenta bancaria oficial de la SAP y se deberán llevar un registro especial de la misma.

ART. 21 - Deberán llevar una contabilidad del movimiento de fondos y darán cuenta de ellos en cada reunión del Comité Organizador. El Tesorero será quien defina la asignación de todo tipo de gastos que demande la organización y realización del evento. Deberá firmar, junto con el Presidente la documentación pertinente.

El Protesorero colaborará en la contabilidad del Congreso y actuará en representación de la Tesorería de la S.A.P.

CAPITULO VI – DE LOS VOCALES

ART. 22 - Los vocales concurrirán con voz y voto a las reuniones del Comité Organizador, y reemplazarán por resolución de mayoría a los demás miembros en caso de ausencia, además participarán en las distintas Comisiones del Congreso o de otras tareas que se les asignen. El número máximo de vocales será diez (10).

CAPITULO VII

DEL SECRETARIO CIENTIFICO Y DEL PRO SECRETARIO CIENTIFICO

ART. 23 - El Secretario presidirá el Comité Científico del Congreso y entenderá en todo lo relativo al programa Científico.

El Prosecretario colaborará junto con el Secretario Científico en la coordinación del Comité Científico y en la elaboración del programa.

Podrá invitarse a participar en las actividades científicas del CONARPE a personalidades relevantes del área, en el orden internacional hasta un máximo de cinco (5), siendo al menos uno (1) de un país limítrofe. Deberán tener por lo menos 3 participaciones dentro de las actividades científicas del Congreso.

Los miembros invitados de otros países, serán propuestos por el Comité Organizador a la Dirección de Congresos y a la CD de la SAP para su aprobación. La SAP se hará cargo del traslado, alojamiento e inscripción al Congreso.

CAPITULO VIII – FINANCIACION

ART. 24 – Los recursos para la Organización del Congreso se obtendrán de:

- a) Cuota de Inscripción: serán establecidas por el Comité Organizador, en acuerdo con la Dirección de Congresos y con la aprobación de la Comisión Directiva de la S.A.P.
- b) Subvenciones Nacionales, Provinciales y / o Municipales.
- c) Venta de publicidad o stands comerciales.
- d) Simposios organizados por empresas se desarrollarán de acuerdo al reglamento de los mismos (Ver ANEXO II)
- e) Beneficios de actividades organizados a tal efecto.
- f) Ingresos que procedan de cualquier otro concepto.

ART. 25 - La financiación del Congreso dependerá de la Sociedad Argentina de Pediatría. El tesorero y el protesorero tendrán bajo su responsabilidad el control de los

costos y ante situaciones especiales de gastos no habituales deberán contar con la autorización del Comité Organizador y la Comisión Directiva de la SAP.

ART. 26 - El superávit habido luego del rendimiento de gastos y reintegros, se distribuirá según la normativa vigente en la SAP al momento de decidirse la realización del Congreso. (Anexo N° 2 – Forma de distribución de Ganancias)

CAPITULO IX – DE LAS INVITACIONES

ART. 27 - Una vez constituido el Comité Organizador y conocida la fecha del Congreso se enviarán comunicaciones a:

- 1) Autoridades sanitarias nacionales, provinciales, municipales y universitarias; cátedras de Pediatría del país y a toda institución pública o privada que tenga relación con la Pediatría.
- 2) A los Directores de Regiones y Presidentes de Filiales de la S.A.P. para que promocionen el Congreso y la presentación de trabajos en el mismo, evitando la realización de eventos científicos en fechas próximas al Congreso.
- 3) A todos los socios, a través de todos los medios institucionales la S.A.P., informándoles la fecha, lugar, temario, cursos pre-congreso, cuota de inscripción y todo detalle que considere de interés.

CAPITULO X - DE LOS COMITES

ART. 28 - Los Comités realizarán sus tareas de acuerdo con las instrucciones y plazos que haya fijado el Comité Organizador. Serán presididas por un miembro del Comité Organizador.

ART. 29 - Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, se hacen las siguientes recomendaciones:

Inc. 1): COMITÉ CIENTIFICO;

Organizará el Programa Científico de acuerdo a los siguientes propósitos:

- a) Difundir los nuevos conocimientos científicos en pediatría en las áreas de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud infantojuvenil y en docencia, organización y administración de Instituciones de formación médica y pediátrica y de Servicios de Salud y Salud pública.

- b) Brindar oportunidad de presentar los trabajos científicos concluidos durante los últimos dos años en el país.
- c) Intercambiar y analizar experiencias pediátricas de trabajo en equipo interdisciplinario sobre problemáticas similares de salud en distintos lugares del país, o del extranjero.
- d) Recabar información a las regiones sobre las líneas de trabajo que se desarrollan y los problemas de salud infantil relevantes o emergentes, en el período de organización del Congreso, con el propósito de adecuar el programa al interés general de los pediatras.
- e) Desarrollar jornadas y cursos de actualización básico-clínica en temas pediátricos para médicos y otros profesionales del equipo de salud.
- f) Publicar en la Página Web de la SAP, por lo menos un mes antes de la realización del Congreso, un programa preliminar que incluirá los temas a desarrollar y nómina de disertantes.

El Comité científico deberá estar conformado por un máximo de (20) veinte integrantes debiendo estar representadas las Regiones en su constitución, para afianzar el carácter federal del programa científico del Congreso

Inc. 2): COMITE DE RECEPCION Y HOSPEDAJE Tendrá a su cargo:

Programar en forma conjunta con la Dirección de Congresos y Eventos el alojamiento, recepción y traslado de autoridades de la S.A.P. autoridades nacionales e invitados del exterior

Inc. 3): COMITE DE SEDES

Supervisará en forma conjunta con la Dirección de Congresos y Eventos las sedes y las características de los salones y auditorios para las sesiones científicas, que deberán tener suficiente capacidad para las audiencias esperadas y acondicionamiento para la modalidad de actividades (Talleres, Sesiones interactivas, Conferencias plenarias, Mesas Redondas, Simposios etc.). Contemplará la existencia de un salón principal y otros secundarios de acuerdo al número previsto de participantes, además de espacios para Trabajos Libres y presentación de pósters.

Inc. 4): COMITE DE ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

Podrá proponer y gestionar la organización de recepciones (Cocktails, almuerzos, cenas y otras actividades artísticas, culturales y de turismo local) para facilitar el encuentro social y un mejor conocimiento territorial de los miembros del Comité Organizador, autoridades de la SAP e invitados.

Su aceptación quedará a criterio del Comité Organizador, supeditado a la aprobación de la Dirección de Congresos y Eventos y Tesorería de la S.A.P.

Inc. 5): COMITE DE PRENSA, DIFUSION Y RELACIONES COMUNITARIAS

Tendrá a su cargo la promoción del Congreso a través de los canales de comunicación societarios y todos los recursos de comunicación que dispone la SAP.

Antes, durante e inmediatamente después del Congreso, gestionarán la mayor difusión posible a través de los medios de comunicación audiovisuales y gráficos.

CAPITULO XI - SECRETARIA DEL CONGRESO

ART. 30 - Estará coordinada en forma directa por el Secretario General y el pro Secretario del Congreso quienes actuarán en forma coordinada con la Dirección de Congresos y Eventos.

La Dirección de Congresos y Eventos con el acuerdo de Tesorería se hará cargo de contratar al personal temporario (encargadas de salas, cadetes, mensajeros, etc.) necesario para la atención de los participantes y gestión administrativa y operativa del evento. En casos especiales podrá contratar, los servicios de empresas que faciliten el personal y recursos técnicos para la realización del Congreso.

Serán funciones de la Secretaría:

1. Llevar el registro de inscriptos en las distintas categorías.
2. Llevar registro de invitados nacionales o extranjeros y de su alojamiento.
3. Confeccionar el programa final con la distribución de días, horarios y salones.
4. Difundir con suficiente antelación, el programa científico del Congreso a través de medios gráficos o electrónicos.
5. Disponer un eficiente sistema de anuncio de novedades, relativas a cambios de programación, mensajería a participantes, extensión comunitaria, etc.
6. Ocuparse del contenido del material a entregar a cada inscripto: credencial con nombre del concurrente, programa científico, encuesta de opinión, y todo aquello que se considere de interés y utilidad para el Congreso o para el participante.
7. Supervisar para el caso de participantes con funciones en las distintas sesiones la entrega con anticipación y junto a la invitación, de las normativas y recomendaciones de la Dirección de Congresos para las funciones asignadas.
8. Supervisar la confección y entrega de:
 - a) Certificado de concurrencia al Congreso a cada inscripto.
 - b) Certificado a todo miembro que haya presentado un trabajo libre.

- c) Certificado a los conferencistas, participantes en mesas redondas, mesas de trabajo o seminarios, evaluadores de trabajos y a los Presidentes, Coordinadores y Secretarios.
 - d) Certificado a los profesionales invitados del exterior.
 - e) Certificado a las entidades patrocinadoras.
 - f) Certificados a todas las autoridades y miembros de los Comités que intervienen en el Congreso.
 - g) Información necesaria sobre la factibilidad de bajar esta documentación de la Página Web una vez finalizado el Congreso.
9. Disponer la grabación de audio o audiovisual de las actividades científicas autorizadas por la Dirección de Congresos y Eventos según el asesoramiento del Comité Científico del Congreso, las que previa autorización escrita de los disertantes, serán subidas a la página web de la Sociedad.
10. Gestionar la publicación en la Página Web de la Sociedad Argentina de Pediatría de las presentaciones de los disertantes del Congreso previa autorización escritas de los mismos.

CAPITULO XII - TAREAS ULTERIORES

ART. 31 - Una vez finalizado el Congreso, el Comité organizador realizará las siguientes tareas:

- a) Nota de Agradecimiento a todas las personas que intervinieron en la organización del Congreso.
- b) Cobro y pago de cuentas pendientes.
- c) Realizar un informe o resumen de los aspectos generales y salientes del Congreso.
- d) Confeccionar el balance final.
- e) Remitir a la Comisión Directiva de la SAP y a la Dirección de Congresos y Eventos, dentro de los 60 días posteriores al Congreso el resumen de lo actuado y copia del Balance.

TITULO III
DEL PROGRAMA CIENTIFICO
CAPITULO I - TRABAJOS LIBRES

ART. 32 - Los trabajos científicos concluidos durante los últimos años podrán ser presentados al Congreso en calidad de Trabajos Libres cuyos resúmenes (2500 caracteres, espacios incluidos), deberán estar indefectiblemente a disposición del Comité Organizador en un plazo no menor de 120 días antes a la fecha de iniciación del Congreso. Todos los resúmenes serán subidos a la página web de la Sociedad, y / o publicados de manera impresa.

ART. 33 - Los Trabajos Libres serán evaluados por el Comité Científico con la colaboración de profesionales de reconocida idoneidad, a fin de aceptarse o no su presentación. La evaluación de los mismos se realizará a través de un instrumento aprobado por la Subcomisión de Investigación de la Sociedad Argentina de Pediatría.

Los trabajos científicos aceptados podrán ser presentados de acuerdo a las siguientes alternativas:

- a) Comunicación oral: tendrá una duración que variará desde los 10 min. (7 de exposición y 3 de discusión) hasta los 15 min (10 de exposición y 5 de discusión). Los temas afines se agruparán y se presentarán en una misma mesa. El Presidente y Secretario de la mesa (especialistas en el tema), deberán conocer con anterioridad los trabajos que serán leídos. Asimismo dichos trabajos libres se podrán presentar en el marco de Mesas Redondas. Al finalizar, el Presidente de la mesa, deberá hacer un resumen de las ideas principales que se plantearon y señalar cuales constituyen avances significativos en la disciplina.
- b) Sesión de Posters: Se asignará un espacio físico apropiado para la ubicación de pósters. Estas sesiones no tendrán otras actividades simultáneas a fin de jerarquizarlas adecuadamente. Uno de los autores deberá permanecer junto al póster. El tiempo de exposición de cada póster variará de 4 a 7 minutos con 3 minutos de discusión de acuerdo al número de posters aceptados. Las actividades de la sesión de pósters, estarán a cargo de discutidores designados para tal fin.
- c) Simposio de Posters: la agrupación de posters sobre un tema afín serán expuestos en un salón a tal efecto. Luego se efectúa una discusión coordinada por un presidente y un secretario, con la participación de los autores de los posters (uno por cada trabajo presentado) y el público.

- d) Presentación o relatos de experiencias: tendrán una duración variable de 10 a 15 minutos más 3 a 5 minutos de discusión. En estas sesiones se expondrán las experiencias concretas de trabajos asistenciales o docentes, sin necesidad de que se trate de estudios diseñados con metodología científica. Tendrán 1 o más coordinadores expertos en los temas que se expondrá.

ART. 34. Para postular el Trabajo Libre a Premios del Congreso deberá enviar el resumen, según reglamento que podrá consultarse en la Página web de la Sociedad, informando que opta al premio. Posteriormente deberá remitir el trabajo completo siguiendo las pautas estipuladas en el Reglamento de Trabajos que optan a premio. Además el Comité Científico podrá convocar a los autores de los resúmenes de Trabajos Libres más destacados para que sean presentados con Opción a Premio. De estar interesados, deberán enviar el trabajo completo siguiendo las pautas del reglamento.

En los trabajos libres con opción a premio al menos el 50% de los autores deberán ser socios de SAP, incluyendo el primer autor.

Los integrantes de la mesa ejecutiva del Comité Organizador del Congreso (Presidente, Vicepresidente 1, Vicepresidente 2, Secretario General y Secretario Científico) no podrán ser autores de trabajos libres con opción a premio.

CAPITULO II

PARTICIPACIONES CIENTÍFICAS

ART 35. En las participaciones científicas en sus distintas modalidades, se deberá anteponer a las disertaciones una Declaración de Conflictos de interés sobre los temas a tratar. La misma podrá ser verbalizada por el Coordinador o Presidente de la sesión

ART 36: Las participaciones científicas tendrán distintas modalidades, entre ellas:

1. Conferencias: versarán sobre temas fundamentales de la salud materno infanto juvenil y estarán a cargo de un experto invitado especialmente. Tendrán una duración de 45 minutos
2. Seminarios y Talleres: constituyen grupos de discusión sobre temas definidos por el Comité Científico de interés para los distintos profesionales que integran el equipo de salud materno infanto juvenil. Estarán a cargo de un invitado, de un Coordinador invitado por el Comité Científico y su cupo podrá ser variable.
3. Reunión de expertos y comité de estudios de la SAP: Constituirán talleres o mesas de trabajo integradas por especialistas que discuten y analizan

críticamente, sobre un tema específico de la especialidad, recomendaciones, actualización de normas, doctrinas, proyecto de trabajos, etc. Intervienen activamente expertos en el tema incluso algún experto extranjero. Estos talleres estarán a cargo de los Comités Nacionales de estudios de la S.A.P. Se discute libremente sin exposiciones previas, con un Coordinador que organiza el trabajo.

4. Simposios y mesas redondas: El simposio, es una actividad en la cual un grupo de expertos en determinadas ramas del saber, exponen diversos aspectos o problemáticas sobre un tema central. Tendrán 1 Presidente, 1 Coordinador e idealmente no más de 4 expositores. Deberá haber tiempo suficiente para que efectúen preguntas por parte del público presente. La diferencia con la mesa redonda, es que la misma se puede conformar para generar debate y tendrá 1 Presidente y 1 Secretario/a.
5. Otras modalidades no especificadas que sean propuestas por el Comité Organizador y aprobadas por la Comisión Directiva de la Sociedad al elaborarse el Programa Científico.

TITULO IV

PREMIOS DEL CONGRESO ARGENTINO DE PEDIATRÍA

ART. 37 - Se instituye un premio que se denominará: Premio Congreso Argentino de Pediatría. Anteponiendo el número que corresponda a dicho Congreso. También se otorgará un Accésit al mencionado premio.

Las recompensas constarán de un diploma, que estará encabezado por la leyenda "Sociedad Argentina de Pediatría", más abajo dirá: "Premio \Accésit al premio.....Congreso Argentino de Pediatría"; a continuación dirá "Visto el dictamen del Jurado del.....Congreso realizado en la ciudad de..... en.....(mes)..... del año.....se otorga el presente Premio al Dr..... por su trabajo.....".

Firmarán este diploma el Presidente de la Sociedad Argentina de Pediatría, el Presidente del Congreso, el Secretario General de la Sociedad Argentina de Pediatría y el Director de la Región organizadora.

Si el trabajo es en colaboración, se entregará un diploma a cada uno de los autores.

Es condición indispensable que el trabajo sea presentado personalmente por el o alguno de sus autores y que no haya sido publicado con anterioridad ni presentado en ningún otro Congreso o Jornadas Científicas.

ART. 38 - El Jurado estará integrado por el Presidente del Congreso, Presidente de la SAP, un Director de Región (elegido por sorteo) y un representante de las

subcomisiones de Becas y Premios y de Investigación. Ellos deberán recibir los trabajos que optan al premio con un mínimo de 60 días previos al Congreso. El jurado deberá expresar su veredicto 1 mes antes del Congreso. El premio será entregado en el Acto de Clausura.

TITULO V

BECAS Y VIÁTICOS CONGRESO ARGENTINO DE PEDIATRIA

ART. 39 - Se otorgarán becas por cada Región, por cada Filial y por cada Comité, Grupo de Trabajo y Subcomisión Nacional. Las Becas a ser otorgadas se detallan en el ANEXO IV.

Para ser beneficiado por las becas los socios deberán tener sus cuotas al día como así también las Filiales en sus pagos con la Entidad Matriz.

Salvo especificación en contrario, la beca consistirá en la excepción del pago de la cuota de inscripción al Congreso.

ART. 40 - La Región Metropolitana y las Filiales seleccionarán entre sus miembros, al socio o socios que se encuentre en condiciones de optar a la misma según los artículos 42 y 46.

ART. 41 - El Comité Organizador deberá comunicar a cada Filial la cantidad total de becas que le corresponde (según lo estipulado en el art. 42, 90 días antes de la realización del Congreso.

ART. 42 - La Región Metropolitana y las Filiales enviarán al Comité Organizador, el nombre y apellido del becario con 45 días de anticipación.

ART. 43 - Las becas son exclusivamente para los socios de la S.A.P. Los aspirantes deberán acreditar un mínimo de 1 año de antigüedad como socio.

ART 44 - La Dirección de Congresos gestionará la asignación de viáticos para aquellos participantes socios de SAP con funciones de Conferencistas, Presidentes, Coordinadores y Disertantes, que deban trasladarse desde su domicilio registrado en SAP, por una distancia mayor a 100 Km (Anexo n° V) hacia la sede del Congreso. En el caso de no socios la Comisión Directiva evaluará cada caso en particular.

TITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

ART. 45 - Cualquier tema no contemplado o puesto en controversia en este Reglamento será considerado y resuelto por la Comisión Directiva de la Sociedad Argentina de Pediatría.

TITULO VII
CLÁUSULA TRANSITORIA

ART. 46

Considerando que hasta la fecha el Consejo Consultivo elegía la sede del Congreso Argentino de Pediatría de la gestión siguiente y la modificación especificada en el art 3° de este Reglamento que determinan que la elección de la sede debe hacerse “con al menos un periodo de gestión previo a su realización”, y la propuesta aprobada en el Consultivo del año 2015, se establece la siguiente cláusula transitoria, vigente sólo para el Consejo Consultivo que se reúna durante el Congreso a realizarse en la ciudad de Córdoba en 2017:

- a) Se elegirán sede para los Congresos 2019 y 2021.
- b) La Región o Filial que aspiren a organizar alguno de estos Congresos deberán presentar su propuesta siguiendo los requisitos del presente Reglamento.
- c) Se procederá a dos elecciones sucesivas, una para cada Congreso.

ANEXO I:
REQUISITOS PARA POSTULACIÓN COMO SEDE DE LOS CONGRESOS
ARGENTINOS DE PEDIATRÍA

A.- Respecto a la sede

1- Acceso desde distintos puntos del país: frecuencia de vuelos y transporte público terrestre Ofrecer vuelos directos desde Buenos Aires (mínima frecuencia 3 por día).

2- Infraestructura y Capacidad hotelera de la ciudad y/o área urbana aledaña
Poseer infraestructura hotelera apta para el evento. Debe contar con una cantidad de plazas disponibles para recibir a la cantidad de público esperada (8000 personas) El tipo de hoteles que se contraten deben estar condicionados al perfil de los participantes. Evaluar el tipo y capacidad de habitaciones en los hoteles
Debe tener un hotel adecuado y disponible para ser la sede de operaciones y alojamiento de invitados y autoridades. El mismo deberá estar cercano al lugar de realización del Congreso.

3- Accesibilidad por transporte público desde infraestructura hotelera de la zona
Evaluar la distancia promedio de los hoteles al centro de convenciones.

4- Centro de Convenciones:

- Capacidad total: Se deberá tener en cuenta la concurrencia promedio de los últimos 2 Congresos de la S.A.P. Debe contar con un predio, hotel o centro de convenciones para desarrollar el evento con la capacidad necesaria (5000 a 6000 personas).
- Características: Cantidad, ubicación y distribución de los salones disponibles para las sesiones científicas. Capacidad de cada uno de ellos. Existencia de un Salón principal y otros secundarios de acuerdo al número previsto de participantes, posibilidad de ampliar o subdividir los salones en función de previsión de asistentes o modalidad de actividad, espacios o áreas para presentación de Trabajos libres y Pósters. Acondicionamiento para la modalidad de actividades (Talleres, Sesiones interactivas, Conferencias plenarias, etc.)
- El mismo debe ofrecer gran variedad de salones y salas, tanto para públicos masivos como pequeños.
- Debe estar disponible en las fechas que se pretende realizar el congreso.
- Área de exposición comercial
- Infraestructura: comunicación, circulación y acceso a salones, equipamiento y servicios como conectividad a internet wi-fi, restaurantes, salones o salas para reuniones especiales, entre otros.

- Antecedentes: de otros Congresos y Eventos previos realizados en dicha sede y resultados obtenidos
- Variables a tener en cuenta para la contratación del centro de convenciones:
 - ✓ Superficie total del centro
 - ✓ Superficie total de la construcción
 - ✓ Superficie para la exposición
 - ✓ Altura real y altura libre de los salones
 - ✓ Superficie para eventos especiales (m² x salón)
 - ✓ Capacidad del auditorio y salones en diferentes montajes.
 - ✓ Servicios ejecutivos y de oficina
 - ✓ Servicio de agencia de viajes y banco
 - ✓ Servicios de transporte
 - ✓ Capacidad del estacionamiento
 - ✓ Sistema de seguridad
 - ✓ Servicios de alimentos y bebidas
 - ✓ Área de descanso
 - ✓ Planos de localización del centro
 - ✓ Planos de medidas y distribución de salones
 - ✓ Lista de precios por salón
 - ✓ Ubicación geográfica
 - ✓ Insonorización o adaptación al desarrollo de conferencias
 - ✓ Posibilidad de proyecciones

5- Debe contar con una infraestructura adicional (restaurantes, transportes y servicios) que sea capaz de recibir la cantidad de asistentes prevista.

6- Contar con buena tecnología y empresas preparadas para proveer productos y servicios de calidad: proveedores de equipos audiovisuales, de sonido y fotocopiado, capacidad en estacionamiento y cocinas, personal de mantenimiento calificado, de apoyo operativo, administrativo y diseñadores, entre otros.

7- Contar con un buen plan local (estatal o mixto) de Marketing Estratégico de Turismo de Reuniones.

8- El clima debe ser apropiado en las fechas que se pretende realizar el congreso.

9- Debe tener varias opciones recreativas y culturales para escoger.

B.- Respeto a la Filial o Región organizadora:

- 1.- Antecedentes de Eventos organizados en los últimos 5 (cinco) años
2. Contar con la infraestructura necesaria y en caso contrario, podrá optar por lo considerado en art 5° de este Reglamento.

C.- Presentación oral ante el Consejo Consultivo:

- La presentación es obligatoria para cumplir con lo especificado en el art 3° del Reglamento. Deberá durar 30 minutos y brindar dentro de los tiempos establecidos, toda la información que se considere necesaria.
- No se deberá incorporar a la presentación a personas ajenas a la Sociedad Argentina de Pediatría

ANEXO II
DISTRIBUCIÓN DE GANANCIAS

1. Se realizará en primer lugar el balance financiero anual.
2. Se considerarán todas las actividades realizadas en el país (Congresos, Jornadas, Encuentros, Seminarios (incluyendo el CONARPE si correspondiera dicho año).
3. Se tendrá en cuenta, todos los ingresos y egresos producidos por estas actividades, obteniendo un resultado.
4. Si dicho resultado genera ganancia, la misma se distribuirá de a siguiente manera:
 - ✓ 40 % Entidad Matriz.
 - ✓ 15 % Filial Organizadora.
 - ✓ 30 % Resto de las Filiales (“Filiales no organizadoras”).
 - ✓ 2,5 % Región Organizadora.
 - ✓ 12,5 % Resto de las Regiones.
5. En caso que el CONARPE sea organizado en la C.A.B.A por la Entidad Matriz, el 15% de las ganancias correspondiente a la “Filial organizadora” será distribuido entre las “Filiales no organizadoras”. En dicha eventualidad , a estas filiales les correspondería el 45% de las ganancias.
6. La distribución del 30% correspondiente a las “Fliales no orgnzadoras” se realizará de manera proporcional al número de socios.
7. Si el resultado financiero fuera deficitario, el mismo será cubierto por la Entidad Matriz.

ANEXO III**REGLAMENTO DE SIMPOSIOS ORGANIZADOS POR PATROCINADORES**

- 1-** El Simposio deberá anunciarse en el Libro del programa del Congreso, en un apartado, al final del mismo, bajo la denominación de “Simposio Organizado por Patrocinadores”, dentro del título de “Otras Actividades”.
En el texto se detallarán título, patrocinador auspiciante, día, hora, salón en el que se desarrollarán
- 2-** No podrán participar en el Programa Científico de estos simposios los miembros del Comité Organizador, del Comité de científico y del Comité de Honor, ni los invitados extranjeros que participan del Programa Científico.
- 3-** Cada Simposio deberá estar en concordancia con la posición oficial de la SAP en el tema considerado.
- 4-** Deberá desarrollarse en horario que no interfiera las actividades científicas programadas del Congreso, con margen de horario suficiente para un receso previo y posterior al mismo
- 5-** Deberán realizarse en la sede del Congreso o en instalaciones afines o cercanas, que permitan el traslado a pie y en tiempos breves de los participantes del Congreso
- 6-** La publicidad deberá regirse de acuerdo a las normas de publicidad de la Sociedad Argentina de Pediatría
- 7-** El número de Simposios no deberá exceder el 5 % del número total de sesiones del Congreso

ANEXO IV**Detalle de las becas de inscripción SAP otorgadas**

BENEFICIARIOS	DETALLE DE LAS BECAS OTORGADAS	OBSERVACIONES
Comité Organizador	5 becas <u>(para médicos socios SAP)</u> para cada una de las autoridades principales del evento. (Presidente, Secretario General y Secretario Científico)	Se envía a las 3 autoridades principales del evento el formulario de beca numerada.
Comités	1 beca para el Secretario o para otro profesional que él designe socio SAP con cuota al día	Se envía al Secretario del Comité el formulario de beca numerada y con el nombre del comité
Grupos de Trabajo	1 beca para el Secretario o para otro profesional que él designe socio SAP con cuota al día	Se envía al Secretario del Grupo de Trabajo el formulario de beca numerada y con el nombre del grupo
Subcomisiones	1 beca para el Presidente o para otro profesional que él designe socio SAP con cuota al día	Se envía al Presidente de la Subcomisión el formulario de beca numerada y con el nombre de la subcomisión
Filiales y Delegaciones	La cantidad de becas para los socios depende de la cantidad de socios de la filial o delegación. (1 + 1 cada 200 socios o fracción) Los beneficiarios deben ser socios SAP con cuota al día	Se envía al Presidente los formularios de beca numerada y con el nombre de la Filial / Delegación.
		Se envía al Secretario General copia de la carta al Presidente
Región Metropolitana	La cantidad de becas es por la cantidad de socios de la Región. (1 + 1 cada 200 socios o fracción) Los beneficiarios deben ser socios SAP con cuota al día	Se envía al Director Titular los formularios de beca numeradas y con el nombre de la Región
Regiones (excepto Metropolitana)	2 becas para socios con cuota societaria al día	Se envía al Director Titular los formularios de beca numeradas y con el nombre de la Región
Presidente de Filial o Delegación	1 beca para él o para otro miembro de la Comisión Directiva de la Filial / Delegación	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación al Presidente

Director Titular de Región	1 beca para él	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación al Director Titular
1º Director Asociado de Región	1 beca para él	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación al 1º Director Asociado
2º Director Asociado de Región	1 beca para él	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación al 2º Director Asociado
Región Metropolitana Coordinadores Distritos	1 beca para él	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación a cada Coordinador
Directores Titulares y Asociados de los períodos anteriores)	1 beca para él	SIN FORMULARIO Se envía carta de invitación a cada uno de ellos

ANEXO N° V VIATICOS

El monto de los viáticos a pagar según la escala de kilómetros tendrá relación con el valor de la inscripción de la categoría **“Médicos y otros Profesionales – NO Socios SAP”** de la siguiente manera:

- 0 a 100km: **nada**
- 100 a 500km: **50%** valor de la inscripción de la categoría **“Médicos y otros Profesionales – No Socios SAP”**
- 501 a 1000km: **75%** valor de la inscripción de la categoría **“Médicos y otros Profesionales – No Socios SAP”**
- + de 1000km: **100%** valor de la inscripción de la categoría **“Médicos y otros Profesionales – No Socios SAP”**

El Presidente y el Secretario Científico de cada evento deberán entregar el listado de los profesionales que recibirán los viáticos antes de la emisión de las invitaciones con la participación de cada profesional.